Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Аудит и контроллинг персонала»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

1. **Цель и задачи учебной дисциплины**

Цель учебной дисциплины - сформировать у будущего специалиста комплекс знаний, умений, и навыков в области постановки, проведения, обработки и оформления результатов кадрового аудита. .

Задачи дисциплины:

Основные задачи курса:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление о кадровом аудите и аудите системы управления человеческими ресурсами;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки анализа затрат на персонал;
- обучить основам контроллинга персонала;
- сформировать навыки анализа кадрового документооборота;
- выработать навыки анализа кадровых решений;

2. **Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на основе результатов обучения по следующим дисциплинам (модулям):маркетинг персонала, документационное обеспечение управления, Управленческая документация, экономика труда, профессиональное развитие персонала, организация оплаты труда персонала, спцсеминар, управление корпоративной социальной политикой, управление персоналом на государственной и муниципальной службе, институт государственной и муниципальной службы, управление изменениями, управление организационной культурой,.

Результаты обучения по дисциплине (модулю) лежат в основе освоения следующих дисциплин (модулей), практик: управление адаптацией персонала, деловая оценка персонала, научно-исследовательская работа.

3. **Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Содержание и шифр компетенции	***Планируемые результаты обучения***		
	Знания	*Умения*	*Владения*
ПК-1 Способен применять на практике основы кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разрабатывать и осуществлять	ПК-1.1. Знать порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на	Уметь собирать, анализировать, структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала	Владеть навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и

программы и процедуры подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	организации и предложениях рынка труда; отбирать и применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора, отбора персонала; средства и методы оценки, аттестации, развития персонала	реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно профессиональным продвижением
ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативноправовыми актами	ПК 3.1.-Знать порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения	Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала	Способами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизации документооборота

4. **Объем и содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

5. 1.Общая трудоемкость дисциплины: 4 зачетных единиц, 144 часа.
4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Место аудита и контроллинга в системе управления персоналом организации Цель, задачи, предмет и содержание курса «Аудит и контроллинг персонала». Организация как объект аудита и контроллинга персонала. Взаимосвязь контроллинга, аудита, анализа и мониторинга персонала. Влияние результатов аудита и контроллинга на эффективность работы персонала организации.

Тема 2. Аудит персонала: теоретические основы Сущность, цели, задачи и функции аудита персонала. Объект и предмет аудита персонала. Виды аудита персонала.

Аудиторская деятельность и ее регулирование в РФ. Стандарты и принципы аудита. Специалисты аудита. Ответственность аудиторов. Контроль качества аудита.

Тема 3. Методология аудита персонала Сущность и цели аудита персонала и системы управления персоналом. Объекты, субъекты, основные направления, уровни, методы, принципы, информационное обеспечение и результаты аудита персонала. Методические приемы и способы проведения аудита персонала. Технология проведения аудита персонала и системы управления персоналом. Определение информационной базы и источников ее получения. Аудиторский риск. Общий план и программа аудита персонала. Итоговое аудиторское заключение. Назначение, структура и виды аудиторского заключения.

Тема 4. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Оценка кадрового состава предприятия. Анализ движения трудовых ресурсов. Анализ фонда рабочего времени. Анализ производительности труда. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов. Анализ фонда заработной платы.

Тема 5. Аудит персонала организации Аудит рабочих мест. Аудит найма и увольнений персонала. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит интеллектуального капитала. Аудит деятельности служб управления персоналом

Тема 6. Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды Основные понятия о контроллинге: сущность, цели, задачи, виды, структура. Методы, приемы контроллинга, информационная база. Управленческие решения и управленческий учет в контроллинге, их роль в обеспечении поставленных целей организацией в системе управления персоналом.

Тема 7. Контроллинг системы управления персоналом организации Технология и этапы проведения контроллинга. Контроллинг как поставщик информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления персоналом в организации. Требования, которые необходимо соблюдать для получения достоверной информации. Содержание контроллинга при оценке прогнозирования и своевременной корректировки основных результатов функционирования системы управления персоналом, мероприятий по снижению предпринимательского риска на каждом этапе системы управления персоналом: на этапах привлечения и планирования персонала; нормирования, организации и оплаты труда; деловой оценки; адаптации и планирования карьеры; обучении, высвобождении и решении социальных проблем.

Тема 8. Бюджетирование расходов на персонал Основные понятия, цель и задачи бюджетирования расходов на содержание персонала. Принципы бюджетирования. Структура бюджета организации. Этапы бюджетирования. Роль и значение бюджетирования расходов на персонал в общей системе бюджетирования организации. Основные понятия, цель и задачи анализа расходов бюджета на персонал. Методы, приемы, информационная база анализа. Анализ структуры бюджета затрат на персонал. Роль и значение анализа исполнения бюджета расходов на персонал. Методы оценки исполнения бюджета на формирование, использование и развитие персонала.

4.3.1.Тематический план дисциплины (очная форма обучения)

№	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Компетенции	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов) и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	**Всего**	
1.	Место аудита и контроллинга в системе управления персоналом организации	ПК-1 ПК-3	2	2		6	**10**	Опрос
2.	Тема 2. Аудит персонала: теоретические основы	ПК-1 ПК-3	2	4		6	14	Опрос
3.	Тема 3. Методология аудита персонала	ПК-1 ПК-3	2	6		6	18	Опрос
4.	Тема 4. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.	ПК-1 ПК-3	2	4		6	16	Опрос
5.	Тема 5. Аудит персонала организации	ПК-1 ПК-3	2	6		8	16	Опрос
6.	Тема 6. Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды	ПК-1 ПК-3	2	6		8	16	Опрос
7.	Тема 7. Контроллинг системы управления персоналом организации	ПК-1 ПК-3	4	6		8	18	Опрос
8.	Тема 8. Бюджетирование расходов на персонал	ПК-1 ПК-3	2	2		6	10	Опрос
ИТОГО			18	36		54	144	Экзамен

5. О**ценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Вопросы к экзамену

1. Значение, предмет и задачи аудита персонала
2. Цели и задачи управленческого аудита
3. Организационные основы управленческого аудита
4. Процесс управленческого аудита
5. Сбор информации
6. Анализ и синтез информации
7. Аудиторское заключение
8. Персонал и кадровая политика организации
9. Диагностика работы с персоналом
10. Место аудита в системе управления персоналом организации
11. Философия аудита персонала
12. Уровни поведения аудита персонала
13. Исследовательские подходы к аудиту персонала
14. Инструментарий проведения аудита персонала
15. Последовательность проведения аудита персонала
16. Метод и приемы анализа трудовых показателей (сравнение, детализация, группировка).

17. Метод ценных подстановок и его модификации
18. Балансовый и графический методы. Применение экономико-математических методов в анализе трудовых показателей.
19. Система экономических показателей
20. Значение анализа производительности труда на современном этапе
21. Анализ уровня и динамики производительности труда на предприятии
22. Анализ влияния роста производительности труда на изменение объема выпускаемой продукции
23. Факторный анализ производительности труда
24. Анализ факторов роста и производительности труда с применением корреляционно-регрессионного метода
25. Общая характеристика внутрипроизводственных резервов роста производительности труда
26. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет снижения трудоемкости выпускаемой продукции
27. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет улучшения использования рабочего времени
28. Анализ резервов роста производительности труда работающих за счет совершенствования структуры кадров
29. Обобщение результатов анализа и определение эффективности выявленных резервов роста производительности труда
30. Значение и задачи анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами
31. Анализ обеспеченности предприятия кадрами
32. Анализ структуры кадров на предприятии
33. Анализ профессионального и квалификационного состава рабочих кадров. Расчет потребности в подготовке и повышении квалификации рабочих
34. Анализ использования рабочих в соответствии с их квалификацией
35. Анализ движения кадров
36. Анализ состава и использования руководителей, специалистов и служащих
37. Необходимость, основные понятия, цели, задачи и технология контроллинга персонала
38. Затраты на персонал и их структура
39. Процедура планирования расходов на содержание персонала
40. Анализ и контроллинг издержек на персонал

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

Основная литература

Основная литература

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471455 (дата обращения: 07.05.2021).
2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : Учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление Профиль подготовки - Управление социальноэкономическим развитием территорий Квалификация (степень) выпускника - Магистр / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования, Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента ; сост. С.В. Левушкина. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 168 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421

Дополнительная литература

3. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472791 (дата обращения: 07.05.2021).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для углублённого изучение основных разделов дисциплины «Аудит и контроллинг персоанала» обучающимся необходимо проработать всю основную и дополнительную литературу, приведенную в списке литературы, а также систематически работать с конспектами лекций, отвечать на контрольные вопросы; осуществлять аналитическую обработку текстов для самостоятельного изучения (аннотирование, рецензирование, реферирование);

Для развития навыков самостоятельного поиска и обработки информации, обучающимся необходимо выполнить задания практических работ с учетом методических рекомендаций для практических работ.

Для овладения методиками оценки и интерпретации результатов исследований, обучающимся необходимо решить все конкретные ситуации, приведенные в методических указаниях для практических занятий.

Для развития навыков самостоятельной работы обучающимся необходимо самостоятельно работать над презентациями результатов анализа практических ситуаций и исследований, к аудиторным контрольным работам, экзамену.

Самостоятельная работа обучающихся включает: усвоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение творческих заданий, работу с электронными ресурсами, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации (экзамену).

Вопросы к практическим занятиям

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

http://www.hr-portal.ru
http://www.kadrovik.ru
http://grebennikon.ru/
https://elibrary.ru
http://www.marketing.rbc.ru
http://www.e-xecutive.ru
СПС «КонсультантПлюс»

СПС»Гарант»

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В образовательном процессе активно используется информационно-коммуникационные технологии (электронные версии учебников и учебных пособий (образовательные электронные издания), аудиовизуальные материалы, компьютерные программы для обучения и проверки знаний, интерактивная доска, тренажеры, голосовая почта, электронная почта). Дистанционные технологии обучения - moodl, efront. Студентам предоставлена возможность работать в сети Интернет. Студенты имеют возможность получать дистанционно консультации преподавателя посредством электронных средств связи.

Базы данных: официальные сайты российских и зарубежных компаний, биржевая информация

Для обработки аналитических данных в рамках тем курса используются программные продукты:

- Excel,
- Audit Expert 3Tutorial
- Projekt Expert 7 Tutorial Разработка бизнес-планов
- Statistica 10 RU
- SPSS

При освоении курса студенты используют справочно-правовые системы: Консультант Плюс и Гарант, иформационно-аналитическую систему Глобас-i; операционную систему 2ГИС.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо прописать применение специальных образовательных технологий из представленных на сайте университета (https://syktsu.ru/sveden/objects/#ol3) с учетом индивидуальных потребностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания*			
		Неудовлет-ворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1	Знать: порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негруб ых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущес твенных ошибок.
	Уметь: собирать, анализиров информацию об особенностя кадрового потенциала органи рынка труда; отбирать и прим методики поиска, привлечен! персонала; средства и методы развития персонала	П**р**и решении стандартны**х** задач не продемо**н**стриров аны некоторые ос**н**овные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстриров аны основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстриров аны все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрирова ны все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.
	Владеть: навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	Отсутствует опыт профессионально й деятельности. Не выражена личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию	Имеется минимальный оп ыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию слабо выражена	Имеется опыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессионально й деятельности на данный момент нет.	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональном у самосовершенствов анию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.
ПК-3	Знать порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негруб ых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущес твенных ошибок.

	формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационно го обеспечения				
	Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессионально й карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала	При решении стандартных задач не продемонстриров аны некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстриров аны основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстриров аны все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрирова ны все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.
	Способами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизации документооборота)	Отсутствует опыт профессионально й деятельности. Не выражена личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию	Имеется минимальный оп ыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию слабо выражена	Имеется опыт профессионально й деятельности Личностная готовность к профессионально му самосовершенств ованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессионально й деятельности на данный момент нет.	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональном у самосовершенствов анию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.

2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

5. О**ценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Вопросы к экзамену

1. Значение, предмет и задачи аудита персонала
2. Цели и задачи управленческого аудита
3. Организационные основы управленческого аудита
4. Процесс управленческого аудита
5. Сбор информации
6. Анализ и синтез информации
7. Аудиторское заключение
8. Персонал и кадровая политика организации

9. Диагностика работы с персоналом
10. Место аудита в системе управления персоналом организации
11. Философия аудита персонала
12. Уровни поведения аудита персонала
13. Исследовательские подходы к аудиту персонала
14. Инструментарий проведения аудита персонала
15. Последовательность проведения аудита персонала
16. Метод и приемы анализа трудовых показателей (сравнение, детализация, группировка).
17. Метод ценных подстановок и его модификации
18. Балансовый и графический методы. Применение экономико-математических методов в анализе трудовых показателей.
19. Система экономических показателей
20. Значение анализа производительности труда на современном этапе
21. Анализ уровня и динамики производительности труда на предприятии
22. Анализ влияния роста производительности труда на изменение объема выпускаемой продукции
23. Факторный анализ производительности труда
24. Анализ факторов роста и производительности труда с применением корреляционно-регрессионного метода
25. Общая характеристика внутрипроизводственных резервов роста производительности труда
26. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет снижения трудоемкости выпускаемой продукции
27. Анализ резервов роста производительности труда рабочих за счет улучшения использования рабочего времени
28. Анализ резервов роста производительности труда работающих за счет совершенствования структуры кадров
29. Обобщение результатов анализа и определение эффективности выявленных резервов роста производительности труда
30. Значение и задачи анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами
31. Анализ обеспеченности предприятия кадрами
32. Анализ структуры кадров на предприятии
33. Анализ профессионального и квалификационного состава рабочих кадров. Расчет потребности в подготовке и повышении квалификации рабочих
34. Анализ использования рабочих в соответствии с их квалификацией
35. Анализ движения кадров
36. Анализ состава и использования руководителей, специалистов и служащих
37. Необходимость, основные понятия, цели, задачи и технология контроллинга персонала
38. Затраты на персонал и их структура
39. Процедура планирования расходов на содержание персонала

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия*

контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)			*с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа*

оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)			*2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа дисциплины
«Система электронного документооборота»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ..... 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН..... 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12

2. Цель изучения дисциплины:

Целью обучения является получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общекультурные и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

1. Место дисциплины в структуре ООП ВО

«Система электронного документооборота» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и относится к вариативной части профессионального цикла рабочего учебного плана.

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		**Показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)**
Код	**Содержание**	
ПК-8	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	*Должен знать:* нормативно- правовую базу, регламентирующую правила документооборота в органах государственного и муниципального управления, правила ведения документооборота и делопроизводства. *Должен уметь:* осуществлять делопроизводство и документооборот в органах государственного и муниципального управления. *Должен владеть:* современными технологиями ведения делопроизводства и документооборота в органах государственного и муниципального управления
ПК-9	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	*Должен знать:* порядок технологического обеспечения служебной деятельности и нормативную документацию, его регламентирующую. *Должен уметь:* осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы. *Должен владеть:* современными технологиями обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ, 72 часов. В том числе:

Аудиторных - 32 часов, из них:

Практических - 32 часов;

Самостоятельных - 40 часов;

Итоговый контроль - Зачет.

4.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота

Основные понятия делопроизводства. Понятие и основные принципы организации документооборота. Три формы организации документооборота. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Регистрация документов. Индексация документов.

Тема 2. Значимость автоматизации документооборота и законодательство в данной сфере

Преимущества автоматизации документооборота.

Факторы, позволяющие повысить общую эффективность работы организации при внедрении системы электронного документооборота (СЭД).

Функции, автоматизированное выполнение которых должно обеспечивать применение СЭД.

Основные нормативные правовые акты, на основе которых осуществляется правовое регулирование общественных отношений, возникающих в процессе реализации документооборота в бумажной форме и перехода к автоматизированным технологиям: международные акты, федеральные законы, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, государственные стандарты.

Тема 3. Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных

Понятие электронного документооборота и системы электронного документооборота (СЭД).

Основные функции СЭД. Требования к СЭД по форматам электронных документов, настраиваемости на организационно-штатную структуру организации, на совместимость с применяемыми в организации функциональными информационными системами.

Требование по разграничению прав доступа пользователей.

Применение средств электронной цифровой подписи в составе СЭД и развитие данных средств, предусмотренное Государственной программой Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы)».

Понятие базы данных, как информационно-технологической основы СЭД. Понятие и основные функции систем управления базами данных. Централизованные и распределенные базы данных. Базы данных с локальным и сетевым доступом. Два варианта архитектуры централизованных баз данных с сетевым доступом.

Особенности и схемы функционирования централизованной базы данных по принципу «файл-сервер» и по принципу «клиент-сервер».

Логические компоненты серверной части СЭД. Маршрутизация документов. Свободный и жесткий методы маршрутизации. Аннотирование документов.

Подходы к разграничению прав доступа к документам. Обобщенный набор разрешенных пользователям операций.

Управление версиями документов. Средства просмотра документов

Работа клиентских программ на различных платформах.

Тема 5. Классификация систем электронного документооборота

Основной классификационный признак СЭД.

Процессно-ориентированные СЭД. Область применения и основные функции процессно-ориентированных СЭД. Примеры систем данного вида.

Корпоративно-ориентированные СЭД. Назначение, особенности и примеры корпоративно-ориентированных СЭД.

Контентно-ориентированные СЭД. Понятие и назначение контента в системах данного типа. Дополнительные возможности корпоративно-ориентированных СЭД по сравнению с базовыми функциями СЭД. Примеры, СЭД данного типа, представленные на мировом рынке.

Системы управления информацией. Особенности и основные возможности данных систем. Примеры распространенных систем управления информацией.

Виды систем, автоматизирующих информационные процессы в смежных с документооборотом направлениях.

Тема 6. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве

Причины относительно низкого уровня распространения СЭД в России в настоящее время и перспективы их широкого внедрения в российских организациях в ближайшем будущем.

Значение распространения в России средств электронной цифровой подписи в контексте широкого внедрения СЭД.

Соотношение СЭД российского и зарубежного производства.

Российские СЭД, функционирующие в среде Lotus Domino/Notes.

Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространенных российских СЭД.

Документооборот в электронном виде в структурных подразделениях организации.

Тема 7. Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации

Нормативное обеспечение межведомственного электронного документооборота. Понятие и участники межведомственного электронного документооборота

Содержание взаимодействия федеральных информационных систем электронного документооборота. Электронное сообщение, как единица межведомственного электронного документооборота.

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы)» и развитие межведомственного электронного документооборота.

4.3. Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебному плану					
		Общая трудоемкость студентов (часов)	Аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Контроль самостоятельной работы
			Всего	В том числе			
				Лекции	Семинар		
1	Тема 1. Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота	8	5	-	5	6	
2	Тема 2. Значимость автоматизации документооборота и законодательство в данной сфере	8	5	-	5	6	
3	Тема 3. Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных	8	5	-	5	6	
4	Тема 4. Основные характеристики систем электронного документооборота	8	5	-	5	6	
5	Тема 5. Классификация систем электронного документооборота	8	5	-	5	6	
6	Тема 6. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве	8	5	-	5	6	
7	Тема 7. Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	6	2	-	2	4	
	ИТОГО:	72	32	-	32	40	

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной

Примерные темы рефератов

1. Нормативно-правовая база электронного делопроизводства.
2. Понятие и основные свойства информации.
3. Терминология делопроизводства.
4. Способы документирования и носители информации.

5. Виды, состав реквизитов и правила оформления организационно-распорядительных документов.

6. Принципы организации и формы документооборота.

7. Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления.

8. Входящие документы, исходящие документы и внутренние документы.

9. Регистрация и индексация документов.

10. Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология.

11. Цели и преимущества автоматизации документооборота.

12. Внедрение системы электронного документооборота и эффективность работы организации.

13. Основные требования к системам электронного документооборота и их характеристики.

14. Классификация систем электронного документооборота.

15. Назначение и основные функции систем электронного документооборота.

16. Разграничение прав доступа в системах электронного документооборота.

17. Средства электронной цифровой подписи в составе систем электронного документооборота.

18. Особенности архитектуры «файл-сервер» и «клиент-сервер» в системах электронного документооборота.

19. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве и их основные характеристики.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Правовое регулирование в сфере документооборота.

2. Основные термины делопроизводства, установленные государственным стандартом.

3. Понятие и основные принципы организации документооборота.

4. Три формы организации документооборота.

5. Понятие и особенности входящих, исходящих и внутренних документов.

6. Регистрация документов и индексация документов.

7. Преимущества автоматизации документооборота.

8. Понятие электронного документооборота и СЭД.

9. Основные функции СЭД.

10. Основные требования к СЭД.

11. Разграничение прав доступа пользователей СЭД.

12. Применение средств электронной цифровой подписи в составе СЭД.

13. Понятие базы данных как основы СЭД и основные функции систем управления базами данных.

14. Особенности организации хранилища документов по принципу «файл-сервер» и по принципу «клиент-сервер».

15. Открытость СЭД и их интеграция с прикладным программным обеспечением.

16. Принципы построения и организация хранилищ документов и реквизитов.

17. Маршрутизация документов в СЭД.

18. Аннотирование документов в СЭД.

19. Управление версиями документов и средства просмотра документов в СЭД.

20. Процессно-ориентированные СЭД.

21. Корпоративно-ориентированные СЭД.

22. Контентно-ориентированные СЭД.

23. Перспективы СЭД в российском информационном пространстве.

24. Понятие и участники межведомственного электронного документооборота в РФ.
25. Принципы построения и инфраструктура межведомственного электронного документооборота.
26. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота.
27. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы) и развитие межведомственного электронного документооборота.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

1. *Бикбулатов Ю.А.* Электронное делопроизводство: Учебное пособие.
2. *Казанцев, С. Я.* Основы информатики и математики для юристов: учебное пособие / С. Я. Казанцев. - М., 2008. *(в библиотеке ДФ РПА)*
3. *Симонович, С. В.* Информатика для юристов и экономистов: учебник / Симонович С. В. - М., 2008. *(в библиотеке ДФ РПА)*

Дополнительная литература

1. *Борискин, В. В.* Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений / В. В. Борискин, Н. А. Мухин, Н. М. Поликарпова. — М. : РПА Минюста России, 2003. — 147 с.
2. *Пшенко, А. В.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / А. В. Пшенко. — М. : Академия, 2007. — 176 с.
3. *Рогожин, М. Ю.* Документационное обеспечение управления / М. Ю. Рогожин. — М. : Проспект, 2006. — 384 с.

Электронные издания

1. Глик Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Глик Д. И.— Электрон. текстовые данные.— М. : Горячая линия бухгалтера, 2006. http://www.iprbookshop.ru/846.

2. Документооборот в дипломном проектировании для студентов [Электронный ресурс]: методические указания / — Электрон. текстовые данные.— СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. http://www.iprbookshop.ru/18996.

3. Ковалева Н. Н. Комментарий к ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] / Ковалева Н. Н., Холодная Е. В. — Электрон. текстовые данные.— М.: Новая правовая культура, 2008. http://www.iprbookshop.ru/1595.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н. Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013. http://www.iprbookshop.ru/9083.

5. Коржов В. Ю. Комментарий к Федеральному закону от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс] / Коржов В. Ю.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. http://www.iprbookshop.ru/1643.

6. Романов Д. А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]/ Романов Д. А., Ильина Т. Н., Логинова А. Ю.— Электрон. текстовые данные. — М.: ДМК Пресс, 2008. http://www.iprbookshop.ru/7633

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе выполнения контрольных работ необходимо полностью раскрыть предложенный для исследования вопрос, при этом желательно использовать различные виды учебной, периодической, научной и монографической литературы. При написании работы можно опираться на предложенные пояснения к вопросам, но в то же время допускается и приветствуется собственный вариант раскрытия представленных для исследования тем.

Выполнение контрольных работ включает в себя ряд последовательных этапов:

- выбор темы;
- сбор изучение источников, научной, учебной литературы;
- согласование темы контрольной работы и задачи с преподавателем;
- разработка развернутого плана;
- разработка актуальных вопросов, которые должны быть полностью раскрыты в вопросах;
- сбор, анализ и обобщение материалов по теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и собственных рекомендаций исследователя;
- оформление контрольной работы.

Основное содержание контрольной работы состоит из положений, охватывающих освещение теоретического вопроса. При этом основная часть должна быть структурирована на параграфы, а по ее окончанию необходимо сделать краткое обобщение по исследованному вопросу. Контрольная работа должна быть подкреплена ссылками на нормативные источники.

Объем изложения результатов исследования для контрольных работ, не должен превышать 20 страниц машинописного текста, отпечатанного через полтора интервала, 14 шрифтом. Текст может быть представлен в рукописной форме.

При оформлении контрольной работы необходимо четко определить ее структуру, которая включает: титульный лист, оглавление, основное содержание, заключение (краткие выводы) по каждому из вопросов, список использованной литературы (библиографический список), приложения.

Вариант контрольной работы соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета http://library.syktsu.ru/

Материалы Интернет-сайта http://window.edu.ru/

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий(лекции с применением мультимедийных технологий, разбором кейсов;на практических занятиях в

представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
3) Сбор информации.
4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
5) Представления проекта - презентация.
6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведение занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся;	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*
Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*

обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
***Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования*:** Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(*Ссылка на файл договора*)*

пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*
Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)*

устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии				
Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии	160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)	Аренда	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	*Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года* *(Ссылка на файл договора)*