

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca164840368cb3c509e9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании кафедры  
28.12.2020 г.  
протокол № 5  
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

20 января 2021 г.  
протокол № 6



*(Handwritten signature)*  
Карх Д.А.  
(подпись)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Регламентация трудовой деятельности персонала
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Стратегические технологии управления персоналом
Форма обучения	заочная
Год набора	2021

Разработана:  
Профессор, д.э.н.  
Ядранский Дмитрий Николаевич

Екатеринбург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>8</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>9</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование компетенций, направленных на формирование у студентов систематизированных знаний о явлениях и процессах в области нормирования труда, умения правильной организации труда работников подразделений и учреждения в целом

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Лабораторные		
Семестр 2						
	36	8	4	4	28	1
Семестр 3						
Экзамен, Контрольная работа	108	16	4	12	83	3
	144	24	8	16	111	4

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-8          персоналом          подразделений,          осуществляющих          административную,          хозяйственную,          документационную          организационную          поддержку</p> <p>Управление          структурных          и</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Основы управления персоналом и его мотивации</li> <li>Методы оценки персонала и результатов труда</li> <li>Основы конфликтологии</li> <li>Основы психологии, делового общения</li> <li>Политика управления персоналом организации</li> <li>Социальная политика организации</li> <li>Стратегия развития организации</li> <li>Бизнес-план организации</li> <li>Основы управления организацией</li> <li>Основы бизнес-планирования</li> <li>Методы контроля бизнес-процессов</li> <li>Методы анализа бизнес-процессов</li> <li>Методы построения бизнес-планов</li> <li>Основы риск-менеджмента</li> <li>Основы управления проектами и изменениями</li> <li>Структура и принципы организации административной поддержки</li> <li>Структура и принципы организации хозяйственной поддержки</li> <li>Структура и принципы организации документационной поддержки</li> <li>Структура и принципы организации организационной поддержки</li> <li>Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</li> <li>Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</li> <li>Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация</li> <li>Методика разработки локальных нормативных актов</li> <li>Методика внедрения локальных нормативных актов</li> <li>Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</li> <li>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</li> <li>Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств</li> <li>Правила деловой переписки</li> <li>Правила делового этикета</li> </ul>
--	--

<p>ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделений</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной</p> <p>Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой</p> <p>Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации</p> <p>Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p> <p>Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование</p> <p>Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов</p> <p>Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений</p> <p>Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы</p> <p>Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков</p> <p>Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач</p> <p>Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата</p> <p>Работать с большим объемом информации</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику</p> <p>Использовать средства коммуникации</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов</p> <p>Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p> <p>Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях</p>
---	---

<p>ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную организационную поддержку</p>	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт:          Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку          Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку          Формирование и построение структуры подразделений          Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки          Организация контроля исполнения персоналом принятых решений          Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки          Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня          Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>
<p>ПК-9 Руководство деятельностью подразделения документационному обеспечению управления организации</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать          Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления          Особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации          Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела          Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела          Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации          Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур          Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации          Правила организации рабочих мест работников организации          Требования охраны труда          Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения документационного обеспечения управления организации          Правила организационного проектирования для организации          Методики управления персоналом организации</p>

<p>ПК-9  деятельностью  подразделения  документационному  обеспечению  организации</p> <p>Руководство  по  управления</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации</p> <p>Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения организации</p> <p>Обеспечивать взаимодействие подразделения документационного обеспечения управления со структурными подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Разрабатывать положение о подразделении и должностные инструкции работников организации</p> <p>Устанавливать для каждой функции работника службы документационного обеспечения управления права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации</p> <p>Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения организации</p> <p>Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации</p> <p>Организовывать обучение и повышение квалификации делопроизводственного персонала организации</p> <p>Определять приоритетные направления развития подразделения документационного обеспечения управления организации</p> <p>Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения организации</p> <p>Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность</p>
---	---

<p>ПК-9 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации</p>	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт:          Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников          Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации          Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников          Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации          Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации          Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения          Организация обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации          Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации          Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах          Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления          Определение эффективности деятельности подчиненного</p>
---	---

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		99					
Тема 1.	Система норм труда. Методы расчёта норм труда	44	2		6	36	
Тема 5.	Оценка эффективности нормирования и организации труда	55	2		6	47	
Семестр 2		36					
Тема 2.	Современные подходы к научной организации труда	8	1		1	6	
Тема 3.	Организация системы нормирования труда	13	2		1	10	
Тема 4.	Научная организация труда: понятие и направления	15	1		2	12	



## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-3	Тестирование (Приложение 4)	20 тестовых заданий	Правильный ответ 1 бал. Максимальное количество баллов - 20
Темы 4-5	Практические задания (Приложение 4)	Решение практических и ситуационных задач	Правильный ответ 5 баллов (максимум до 50 баллов)
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (Эк)	билеты (Приложение 5)	теоретический вопрос (20 тестовых заданий), практический вопрос - 2 практико-ориентированные задачи.	100 баллов

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Система норм труда. Методы расчёта норм труда Система норм труда. Методы расчёта норм труда. Нормативные материалы. Специализированные нормы. Индивидуальные и комплексные нормы труда</p>
<p>Тема 2. Современные подходы к научной организации труда Современные подходы к научной организации труда. НОТ как категория современного управления. Развитие НОТ в отечественной и зарубежной практике</p>
<p>Тема 3. Организация системы нормирования труда Организация системы нормирования труда. Советский и зарубежный опыт анализа и разработки трудовых показателей</p>
<p>Тема 4. Научная организация труда: понятие и направления Научная организация труда: понятие и направления</p>
<p>Тема 5. Оценка эффективности нормирования и организации труда Оценка эффективности нормирования и организации труда</p>

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Система норм труда. Методы расчёта норм труда Решение практических заданий по теме: "Система норм труда. Методы расчёта норм труда". Использование и разработка индивидуальных и комплексных норм и нормативов труда</p>
<p>Тема 2. Современные подходы к научной организации труда Решение практических заданий по теме: "Современные подходы к научной организации труда". Анализ эффективности отечественного и зарубежного опыта внедрения НОТ</p>
<p>Тема 3. Организация системы нормирования труда Решение практических заданий по теме: "Организация системы нормирования труда". Использование существующей методической базы в практике отечественных предприятий. Совершенствование методической базы. Корректировка и утверждение современных норм</p>
<p>Тема 4. Научная организация труда: понятие и направления Решение практических заданий по теме: "Научная организация труда: понятие и направления"</p>
<p>Тема 5. Оценка эффективности нормирования и организации труда Решение практических заданий по теме: "Оценка эффективности нормирования и организации труда"</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Система норм труда. Методы расчёта норм труда Самостоятельное изучение разделов дисциплины по теме: "Система норм труда. Методы расчёта норм труда". Анализ успешных и неуспешных кейсов систем нормирования труда на предприятии</p>
<p>Тема 2. Современные подходы к научной организации труда Самостоятельное изучение разделов дисциплины по теме: "Современные подходы к научной организации труда". НОТ в деятельности западных компаний. Основные отличия советского и зарубежного НОТ</p>
<p>Тема 3. Организация системы нормирования труда Самостоятельное изучение разделов дисциплины по теме: "Организация системы нормирования труда". методы изучения затрат рабочего времени</p>
<p>Тема 4. Научная организация труда: понятие и направления Самостоятельное изучение разделов дисциплины по теме: "Научная организация труда: понятие и направления"</p>
<p>Тема 5. Оценка эффективности нормирования и организации труда Самостоятельное изучение разделов дисциплины по теме: "Оценка эффективности нормирования и организации труда"</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Сотникова С. И., Маслов Е. В., Абакумова Н. Н., Масалова Ю. А., Осипов В. П., Сотникова С. И. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник для обучающихся по программам высшего образования направлений подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). - Москва: ИНФРА-М,

2. Сотникова С. И., Маслов Е. В., Абакумова Н. Н., Масалова Ю. А., Осипов В. П., Сотникова С. И. Управление персоналом организации: современные технологии [Электронный ресурс]: учебник для обучающихся по программам высшего образования направлений подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). -

Москва: ИНФРА-М, 2020. - 513 с. – Режим доступа:

### **Дополнительная литература:**

1. Вертакова Ю. В., Трещевский Ю. И., Франовская Г. Н., Пидоймо Л. П., Трещевский Ю. И., Вертакова Ю. В., Пидоймо Л. П. Экономика и организация производства: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) «бакалавр»). - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 381 с.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.