

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина
24.06.2021г.

Рассмотрена
на Ученом совете
протокол № 33 от 24.06.2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Управление персоналом в таможенных органах

код и наименование направления подготовки (специальности)	38.05.02 Таможенное дело
Программа подготовки	Специалитет
Квалификация (степень) выпускника	Специалист таможенного дела

Ростов-на-Дону
2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.11.2020 г. N 1453

Рабочая программа разработана для студентов 2021 года набора на 2021/2022 учебный год.

Автор(ы):

к.э.н., доц. Левчук В.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Рекомендована кафедрой «Маркетинг, реклама и туризм»
протокол № 10 от 24.05.2021г.

Заведующий кафедрой _____/к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р./
(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела(ов) _____ .

Ректор института
_____ А.А. Паршина
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела(ов) _____ .

Ректор института
_____ А.А. Паршина
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела(ов) _____ .

Ректор института
_____ А.А. Паршина
«__» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Раздел 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Раздел 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Раздел 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических и видов учебных занятий

Раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля)

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

Раздел 9. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Раздел 10. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине(модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Раздел 13. Реализация образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий

Раздел 14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение №1)

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление персоналом в таможенных органах»

Раздел 1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Цели изучения дисциплины - формирование системы теоретических знаний и методологических представлений об основах управления персоналом в таможенных органах; раскрытие закономерностей управления персоналом в таможенных органах, форм, методов, механизмов управления персоналом, современных тенденций в работе с персоналом в таможенных органах.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом;
- уяснение специфики практики кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в таможенных органах;
- формирование теоретических и практических знаний в области управления персоналом в таможенных органах;
- усвоение знаний о способах, методах, технологиях управления персоналом в таможенных органах;
- развитие управленческих навыков и умений на основе разработки моделей деятельности начальников таможенных органов (подразделений);
- подготовка студентов к сдаче аттестационных испытаний в части наличия знаний и навыков в области управления персоналом.

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Индикаторы сформированности компетенций	Показатели успешности достижения результатов		
	Неудовлетворительный уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
УК- 2.1 Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	Не способен формулировать цель проекта, обосновывать его значимость и реализуемость	В большинстве случаев способен формулировать цель проекта, обосновывать его значимость и реализуемость	Свободно и уверенно формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость
УК-2.2 Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Не способен к разработке программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	В большинстве случаев способен к разработке программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Свободно и уверенно разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3 Обеспечивает выполнение проекта в	Не способен обеспечить выполнение проекта в	В большинстве случаев способен обеспечить	Свободно и уверенно обеспечивает выполнение проекта в

соответствии с установленными целями, сроками и затратами	соответствии с установленными целями, сроками и затратами	выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	соответствии с установленными целями, сроками и затратами
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>			
УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения	Не способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения	В большинстве случаев способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения	Свободно и уверенно работает в команде, проявляет лидерские качества и умения
УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия	Не способен к эффективному речевому и социальному взаимодействию	В большинстве случаев способен к эффективному речевому и социальному взаимодействию	Свободно и уверенно осуществляет речевое и социальное взаимодействие
УК-3.3 Учитывает в профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/ взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий	Не способен учитывать в профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/ взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий	В большинстве случаев способен учитывать в профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/ взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий	Свободно и уверенно учитывает в профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/ взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий
<p>ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.</p>			
ОПК-5.1 Применяет нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; профессиональную компетентность должностного лица	Не владеет знаниями о применении норм деловых отношений, основах делового общения, принципах и методах организации деловых коммуникаций; профессиональной компетентности должностного лица	В целом владеет знаниями о применении норм деловых отношений, основах делового общения, принципах и методах организации деловых коммуникаций; профессиональной компетентности	Свободно и уверенно владеет знаниями о применении норм деловых отношений, основах делового общения, принципах и методах организации деловых коммуникаций; профессиональной компетентности

государственной службы	государственной службы	должностного лица государственной службы	должностного лица государственной службы
ОПК-5.2 Осуществляет выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем	Не умеет осуществлять выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем	В целом умеет осуществлять выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем	Свободно и уверенно осуществляет выбор платформ и инструментальных программно-аппаратных средств для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, посредством эксплуатации таможенных информационных систем
ОПК-5.3 Обеспечивает общую координацию проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации	Не владеет знаниями об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации	В целом владеет знаниями об Обеспечении общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации	Демонстрирует навыки Обеспечения общей координации проведения таможенного контроля в рамках компетенции и полномочий, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и Российской Федерации

Раздел 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» относится к числу дисциплин обязательной части учебного плана по направлению подготовки «Таможенное дело».

Она изучается в 3 семестре студентами очной и очно-заочной формы и во 2 семестре студентами заочной форм обучения и базируется на дисциплинах «Основы документооборота в таможенных органах», «Экономика таможенного дела» и др.

Раздел 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» составляет 3 зачетные единицы или 108 час.

Основной единицей трудоемкости является зачетная единица (з.е.), равная 36 часам учебного времени.

Форма обучения	Очная	Заочная	Очно-заочная
Срок обучения	5 лет	5 лет 9 месяцев	5 лет 10 месяцев
Общий объем час по УП	108	108	108
Всего аудиторная контактная работа, час, в том числе:	32,1	8,1	8,1
- лекции	16	4	4
- семинарские занятия			
- практические занятия	16	4	4
- лабораторные практикумы			
ИКР	0,1	0,1	0,1
Самостоятельная работа обучающихся, час.	75,9	99,9	99,9
Зачеты, по семестрам,	3	2	3
Экзамены, по семестрам	-	-	-

Раздел 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических и видов учебных занятий

Формируемые компетенции	Названия тем	Трудоемкость по видам учебной работы					
		Общая трудоемкость	Контактная работа				Самостоятельная работа
			лекции	практические	семинарские	лабораторные работы	
УК-2 УК-3 ОПК-5	Тема 1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности						
	Очная форма обучения	13	2	2			9
	Заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
	Очно-заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
УК-2 УК-3 ОПК-5	Тема 2. Управление персоналом в государственной кадровой политике						

	Очная форма обучения	13	2	2			9
	Заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
	Очно-заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
УК-2 УК-3 ОПК-5	Тема 3. Основы системы управления персоналом организации						
	Очная форма обучения	13	2	2			9
	Заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
	Очно-заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
УК-2 УК-3 ОПК-5	Тема 4. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование						
	Очная форма обучения	13	2	2			9
	Заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
	Очно-заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
УК-2 УК-3 ОПК-5	Тема 5. Технологии формирования кадрового состава						
	Очная форма обучения	13	2	2			9
	Заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
	Очно-заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
УК-2 УК-3 ОПК-5	Тема 6 . Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах						
	Очная форма обучения	15	4	2			9
	Заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
	Очно-заочная форма	11	0,5	0,5			10

	обучения						
УК-2 УК-3 ОПК-5	Тема 7. Управление социальным развитием						
	Очная форма обучения	13	2	2			9
	Заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
	Очно-заочная форма обучения	11	0,5	0,5			10
УК-2 УК-3 ОПК-5	Тема 8. Технологии управления поведением персонала						
	Очная форма обучения	11	1	1			9
	Заочная форма обучения	15,5	0,25	0,25			15
	Очно-заочная форма обучения	15,5	0,25	0,25			15
УК-2 УК-3 ОПК-5	Тема 9. Оценка персонала: специфика организации и проведения. Оценка эффективности управления персоналом						
	Очная форма обучения	6	1	1			4
	Заочная форма обучения	15,5	0,25	0,25			15
	Очно-заочная форма обучения	15,5	0,25	0,25			15
Подготовка к промежуточной аттестации							
Очная форма обучения							
Заочная форма обучения							
Очно-заочная форма обучения							
Итого:							
Очная форма обучения		108	16	16			76
Заочная форма обучения		108	4	4			100
Очно-заочная форма обучения		108	4	4			100

Содержание дисциплины (модуля) «Управление персоналом в таможенных органах»

Тема 1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности

История возникновения науки об управлении персоналом. Эволюция кадрового менеджмента. Основные концепции управления персоналом. Основные характеристики персонала организации. Трудовой потенциал: сущность, основные элементы. Основные направления деятельности по управлению персоналом. Философия управления персоналом и философия организации. Исторические аспекты организации управления персоналом в таможенных органах.

Тема 2. Управление персоналом в государственной кадровой политике

Государственная кадровая политика и управление персоналом. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы. Принципы и методы управления персоналом на государственной службе.

Тема 3. Основы системы управления персоналом организации

Система управления персоналом: цели и функции. Организационная структура системы управления персоналом. Основные классификации технологий в управлении персоналом. Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможни). Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров. Информационные технологии управления персоналом.

Тема 4. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование

Процессы планирования персонала: уровни, основные требования. Понятие контроллинга, его функции и задачи. Прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение потребности в персонале. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования. Понятие нормирования и организации труда, их значение. Анализ содержания труда. Условия и безопасность труда. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом.

Тема 5. Технологии формирования кадрового состава

Сущность кадровых технологий. Технологии управления персоналом и кадровая политика. Технологии формирования кадрового состава. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала. Роль психолога в отборе персонала. Адаптация персонала. Высвобождение персонала. Виды увольнения. Рационализация, планирование рабочих мест.

Тема 6. Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах

Система профессионального развития персонала. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения. Управление карьерой персонала. Виды карьеры. Структура личного жизненного плана. Роль аттестации в управлении профессиональным развитием кадров: ее сущность, основные цели и этапы проведения. Определение кадрового резерва, принципы. Нововведения в кадровой работе. Инновационный потенциал сотрудника. Факторы, стимулирующие и блокирующие новаторство в организации. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.

Тема 7. Управление социальным развитием

Основные цели управления социальным развитием в организации. Факторы социальной среды. Потенциал организации: его основные элементы. Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации. Социальные службы в условиях современной социальной политики организации. Основные задачи социальной службы. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации. Мотивация персонала. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.

Тема 8. Технологии управления поведением персонала

Группа как объект управления. Специфика малой социальной группы. Особенности деятельности руководителя, требования, предъявляемые к его качествам. Социально-психологический климат в коллективе. Особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного. Конфликт в организации: определение, направленность структура конфликта: участники, условия протекания конфликта, образы конфликтной ситуации, возможные действия участников, исходы конфликтных действий. Динамика конфликта. Классификации конфликтов и основные методы их разрешения. Принципы и методы воспитательной работы. Методы управления поведением персоналом в таможенных органах.

Тема 9. Оценка персонала: специфика организации и проведения. Оценка эффективности управления персоналом

Определение и назначение деловой оценки персонала. Основные этапы подготовки и проведения оценки персонала. Эмпирические методы анализа деятельности персонала. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала. Методики оценки труда сотрудников организации Методика оценки должностных лиц таможенных органов. Способы снижения негативного отношения к оценке среди персонала.

Контроль как вид управленческой деятельности. Основные задачи и виды контроля. Требования к контролю. Критерии оценки. Объекты оценки в сфере управления персоналом: кадровые решения, деятельность службы управления персоналом, работники организации. Диагностика эффективности кадровых решений. Показатели эффективности деятельности кадровой службы в таможенных органах.

Раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

– Учебно-методические указания по организации самостоятельной работы студентов и проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине (модулю).

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон РФ 311-ФЗ от 27.11.10 «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 06.12.2011 N 409-ФЗ)// СПС Консультант плюс, 2021.

2. Федеральный закон от 21.07.97 N 114-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О службе в таможенных органах РФ»// СПС Консультант плюс, 2021.

7.1. Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> **

2. Десслер, Г. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / Г. Десслер ; пер. Д. П. Конькова. – 4-е изд., электрон. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 802 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445825> **

7.2 Дополнительная литература:

1. Локтюхина, Н. В. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом» : [16+] / Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 85 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574370> **

2. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология : [16+] / В. В. Авдеев. – эл. изд. – Москва : Финансы и статистика, 2021. – 960 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=68925> □□

3. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практическое пособие/ А.Я.Кибанов, В.Г. Коновалова, О.Л.Белова; под ред. А.Я.Кибанова.- М.:Проспект,-2012.-88с. *

4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учеб.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2012.-447с.-(Высшее образование). *

5. Управление персоналом: учебное пособие Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°». 2016 год. 280 с. **

* Библиотека РИЗП.

** ЭБС «КнигаФонд».

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

1. Статистические материалы Госкомстата, размещенные на официальном сайте (www.gks.ru)
2. Статистические материалы по Ростовской области, размещенные на официальном сайте Администрации Ростовской области (www.donland.ru)
3. Министерство финансов РФ: [сайт]. – URL: <http://www1.minfin.ru/ru/>.
4. Компания «Консультант Плюс» (нормативно-правовые акты): [сайт].- URL: <http://www.consultant.ru/online>.
5. Компания «Гарант» (нормативно-правовые акты): [сайт]. – URL: <http://garant.park.ru/>.
6. Материалы «Все для бухгалтера и аудитора»: [сайт].-URL: <http://www.audit.ru>.
7. ГААП.РУ, новостной портал по международному и российскому бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту: [сайт]. – URL: <http://www.gaap.ru>
8. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ
9. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ
10. <http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ
11. <http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания <http://www.ach.gov.ru> - официальный сайт Счетной палаты РФ
12. <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ

13. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
14. <http://www.donland.ru> - официальный сайт Правительства Ростовской области
15. <http://www.cnfp.ru> - Центр «Налоги и бухгалтерское дело» и др.

Раздел 9. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью оценки достижения компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;
- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся и к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;
- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов (вопросов к зачету).

Раздел 10. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания

комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине(модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGate, программа для тестирования студентов MyTestx.1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8, 1 с: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».
2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.
3. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».

Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения РИЗП, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения РИЗП укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование).

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

Раздел 13. Реализация образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий

Согласно части 2 статьи 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ возможна реализация в образовательных организациях образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

При реализации дистанционного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет", а также освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Организация предоставляет учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Организация самостоятельно определяют объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

Раздел 14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение №1)