

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета Баркалов С.А.
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Нормативно-правовые основы управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом организации

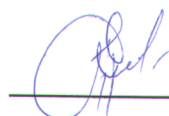
Квалификация выпускника Бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020

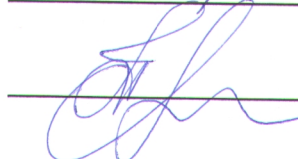
Автор программы

 /Смородина Е.П./

Заведующий кафедрой
Цифровой и отраслевой
экономики

 /Сироткина Н.В./

Руководитель ОПОП

 /Калинина Н.Ю./

Воронеж 2020

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов достаточного уровня знаний и навыков в области трудового права, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- овладеть знаниями об основных понятиях, принципах и общих положениях трудового права;
- обучение студентов четкому ориентированию в действующей нормативной базе, умению правильно толковать и применять нормы в области трудового права в конкретных ситуациях;
- развитие у студентов навыков, необходимых к применению в практической деятельности, таких как навыков работы с нормативным материалом и договорами, навыков комплексного правового анализа институтов, процессов, ситуаций возникающих и существующих в практике управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Нормативно-правовые основы управления персоналом» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Нормативно-правовые основы управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и

владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-8	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); порядок применения дисциплинарных взысканий; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Уметь проводить анализ, контроль и оценку последствий применяемых принципов и основ формирования системы мотивации персонала и поведения персонала; проводить анализ принципов и основ формирования системы мотивации персонала и устанавливать взаимосвязи между дисциплинарными взысканиями и выполненной работой
	Владеть навыками анализа и оценки последствий применяемых принципов системы мотивации персонала и навыками разработки дисциплинарных взысканий; навыками анализа основ формирования системы мотивации персонала, контроля и установления взаимосвязи между дисциплинарными взысканиями и выполненной работой
ПК-9	знать: нормативно -правовую баз у безопасности и охраны труда, основ ы политики организации по безопасности труда, основ ы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, методы расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также

	технологии управления безопасностью труда персонала Уметь: применять в своей практической деятельности нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, проводить расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также уметь применять технологии управления безопасностью труда персонала владеть нормативно -правовой базой безопасности и охраны труда, основами политики организации по безопасности труда, основами оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и применять их на практике
ПК-10	знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; технологии управления персоналом; уметь применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами оформления сопровождающей документации; применять основополагающие принципы трудового права в практической деятельности; владеть навыками применения различных форм и способов защиты трудовых прав трудящихся;

	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;
ПК-12	знать основы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом; перечень видов, содержание, порядок разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; сущность, принципы, формы, процедуры регулирования трудовых отношений, перечень нормативных актов и сопровождающей документации, порядок ее оформления, содержание, сроки действия; ответственность за нарушение трудового законодательства; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; уметь выявлять лишние, дублирующие функциональные взаимосвязи между подразделениями, приводить их в соответствие с корпоративными стандартами; составить структуру индивидуального и коллективного трудового договора (соглашения); разрабатывать иную сопровождающую документацию; разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; владеть навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений; навыками оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений
ПК-38	знать понятие, принципы и формы социального партнерства; органы и акты социального партнерства: коллективные договоры и соглашения, порядок их заключения, содержание, сроки

	действия;
	уметь организовывать и осуществлять проведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора, отслеживать его соблюдение;
	владеть навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Нормативно-правовые основы управления персоналом» составляет 8 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
Аудиторные занятия (всего)	84	48	36
В том числе:			
Лекции	34	16	18
Практические занятия (ПЗ)	50	32	18
Самостоятельная работа	168	96	72
Часы на контроль	36	-	36
Виды промежуточной аттестации - экзамен, зачет с оценкой	+	+	+
Общая трудоемкость:			
академические часы	288	144	144
зач.ед.	8	4	4

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
Аудиторные занятия (всего)	14	8	6
В том числе:			
Лекции	4	2	2
Практические занятия (ПЗ)	10	6	4
Самостоятельная работа	261	132	129
Часы на контроль	13	4	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен, зачет с оценкой	+	+	+
Общая трудоемкость:			
академические часы	288	144	144
зач.ед.	8	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Правовые основы управления трудом персонала	Теории управления персоналом и правовое регулирование труда: исторический генезис. Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации. Локальные акты в системе управления персоналом	6	8	28	42
2	Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	Понятие и виды конфиденциальной информации. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защиты. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников	6	8	28	42
3	Правовое регулирование подбора персонала и приема на работу	Правовые требования к построению процессов отбора и подбора персонала. Оформление трудовых отношений. Адаптация персонала и испытательный срок	6	8	28	42
4	Правовые формы организации рабочего времени и времени отдыха	Правовые формы управления рабочим временем. Правовое регулирование времени отдыха. Использование и контроль рабочего времени	6	8	28	42
5	Правовые основы управления вознаграждением персонала	Методы правового регулирования заработной платы и принципы организации оплаты труда. Структура заработной платы. Система оплаты труда. Установление заработной платы в организации	6	8	28	42
6	Правовые основы управления конфликтами в организации	Трудовые конфликты и трудовые споры. Процедуры их разрешения. Медиация. Психологическое насилие на работе и его профилактика.	4	10	28	42
Итого			34	50	168	252

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Правовые основы управления трудом персонала	Теории управления персоналом и правовое регулирование труда: исторический генезис. Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации. Локальные акты в системе управления персоналом	2	-	42	44
2	Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	Понятие и виды конфиденциальной информации. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защиты. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников	2	2	44	48
3	Правовое регулирование подбора персонала и приема на работу	Правовые требования к построению процессов отбора и подбора персонала. Оформление трудовых отношений. Адаптация персонала и испытательный срок	-	2	44	46
4	Правовые формы организации рабочего времени и времени отдыха	Правовые формы управления рабочим временем. Правовое регулирование времени отдыха. Использование и контроль рабочего времени	-	2	44	46
5	Правовые основы управления вознаграждением персонала	Методы правового регулирования заработной платы и принципы организации оплаты труда. Структура заработной платы. Система оплаты труда. Установление заработной платы в организации	-	2	44	46
6	Правовые основы управления конфликтами в организации	Трудовые конфликты и трудовые споры. Процедуры их разрешения. Медиация. Психологическое насилие на работе и его профилактика.	-	2	43	45

	профилактика.				
	Итого	4	10	261	275

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-8	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); порядок применения дисциплинарных взысканий; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь проводить анализ, контроль и оценку последствий применяемых принципов и основ формирования системы мотивации персонала и поведения персонала; проводить анализ принципов и основ формирования системы мотивации персонала и устанавливать взаимосвязи между дисциплинарными взысканиями и выполненной работой	Решение стандартных практических задач.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками анализа и оценки последствий применяемых принципов системы мотивации персонала и навыками разработки дисциплинарных взысканий; навыками анализа основ формирования системы мотивации персонала, контроля и установления взаимосвязи между дисциплинарными взысканиями и выполненной работой	Решение задач в конкретной отрасли права.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-9	знать: нормативно -правовую баз у безопасности и охраны труда, основ ы политики организации по безопасности	Активная работа на	Выполнение работ в срок, предусмотренный	Невыполнение работ в срок, предусмотренный

	труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, методы расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала	практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы на занятиях	в рабочих программах	в рабочих программах
	Уметь: применять в своей практической деятельности нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, проводить расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также уметь применять технологии управления безопасностью труда персонала	Решение стандартных практических задач.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть нормативно -правовой базой безопасности и охраны труда, основами политики организации по безопасности труда, основами оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и применять их на практике	Решение задач в конкретной отрасли права.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-10	знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; технологии управления персоналом;	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами оформления сопровождающей документации;	Решение стандартных практических задач.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	применять основополагающие принципы трудового права в практической деятельности;			
	владеть навыками применения различных форм и способов защиты трудовых прав трудящихся; знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;	Решение задач в конкретной отрасли права.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-12	знать основы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом; перечень видов, содержание, порядок разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; сущность, принципы, формы, процедуры регулирования трудовых отношений, перечень нормативных актов и сопровождающей документации, порядок ее оформления, содержание, сроки действия; ответственность за нарушение трудового законодательства; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь выявлять лишние, дублирующие функциональные взаимосвязи между подразделениями, приводить их в соответствие с корпоративными стандартами; составить структуру индивидуального и коллективного трудового договора (соглашения); разрабатывать иную сопровождающую документацию; разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;	Решение стандартных практических задач.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений; навыками оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений	Решение задач в конкретной отрасли права.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-38	знать понятие, принципы и формы социального партнерства; органы и	Активная работа на	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок,

	акты социального партнерства: коллективные договоры и соглашения, порядок их заключения, содержание, сроки действия;	практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы на занятиях	предусмотренный в рабочих программах	предусмотренный в рабочих программах
	уметь организовывать и осуществлять проведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора, отслеживать его соблюдение;	Решение стандартных практических задач.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом	Решение задач в конкретной отрасли права.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 3, 4 семестре для очной формы обучения, 3, 4 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-8	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); порядок применения дисциплинарных взысканий; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь проводить анализ, контроль и оценку последствий применяемых принципов и основ формирования системы мотивации персонала и поведения персонала; проводить анализ принципов и основ формирования системы мотивации персонала и устанавливать взаимосвязи между дисциплинарными взысканиями и выполненной работой	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками анализа и оценки последствий	Решение прикладных	Задачи решены в	Продемонстрирован	Продемонстрирован	Задачи не решены

	применяемых принципов системы мотивации персонала и навыками разработки дисциплинарных взысканий; навыками анализа основ формирования системы мотивации персонала, контроля и установления взаимосвязи между дисциплинарными взысканиями и выполненной работой	задач в конкретной предметной области	полном объеме и получены верные ответы	верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	верный ход решения в большинстве задач	
ПК-9	знать: нормативно-правовую базу у безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, методы расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь: применять в своей практической деятельности нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, проводить расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также уметь применять технологии управления безопасностью труда персонала	Решение стандартных практически х задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда, основами политики организации по	Решение прикладных задач в конкретной предметной	Задачи решены в полном объеме и получены	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве	Задачи не решены

	безопасности труда, основами оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и применять их на практике	области	верные ответы	получен верный ответ во всех задачах	задач	
ПК-10	знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; технологии управления персоналом;	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами оформления сопровождающей документации; применять основополагающие принципы трудового права в практической деятельности;	Решение стандартных практически х задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками применения различных форм и способов защиты трудовых прав	Решение прикладных задач в конкретной	Задачи решены в полном объеме и	Продемонстрирован верный ход решения	Продемонстрирован верный ход решения в	Задачи не решены

	трудящихся; знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;	предметной области	получены верные ответы	всех, но не получен верный ответ во всех задачах	большинстве задач	
ПК-12	знать основы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом; перечень видов, содержание, порядок разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; сущность, принципы, формы, процедуры регулирования трудовых отношений, перечень нормативных актов и сопровождающей документации, порядок ее оформления, содержание, сроки действия; ответственность за нарушение трудового законодательства; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь выявлять лишние, дублирующие функциональные взаимосвязи между подразделениями, приводить их в соответствие с корпоративными	Решение стандартных практически х задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	стандартами; составить структуру индивидуального и коллективного трудового договора (соглашения); разрабатывать иную сопровождающую документацию; разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;			задачах		
	владеть навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений; навыками оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-38	знать понятие, принципы и формы социального партнерства; органы и акты социального партнерства: коллективные договоры и соглашения, порядок их заключения, содержание, сроки действия;	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь организовывать и осуществлять проведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора, отслеживать его соблюдение;	Решение стандартных практически х задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Трудовое право - отрасль права

а)..регулирующая общественные отношения в сфере управленческой деятельности государственных органов и должностных лиц по исполнению публичных функций государства в процессе осуществления исполнительной власти органами государства.

б) ..в которой пересекаются частные и публичные интересы, требующие правового регулирования и правовой защиты.

в) ..регулирующая общественные отношения, связанные с совершением преступных деяний, назначением наказания и применения иных мер уголовно-правового характера.

2. *Укажите, что не относится к нормативно-правовым источникам трудового права*

а) Трудовой кодекс и иные федеральные законы о труде

б) Конституция РФ

в) Нормативно-правовые акты

г) Федеральные подзаконные акты

д) Акты органов местного самоуправления

е) Локальные нормативные акты

3. *Высшей юридической силой, закрепляющей права и свободы человека, в т.ч. и в сфере труда, обладает...*

а) Трудовой кодекс

б) Локальные нормативные акты

в) Конституция РФ

4. *Штатное расписание – это...*

а) это акт, принимаемый работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством.

б) это правовой акт органа государственной власти, имеющий более низкую юридическую силу, чем закон.

в) это нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность.

г) это утвержденный юридический документ, включающий свод положений и правил в организации.

5. ... – это должностной документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации.

а) штатное расписание

б) должностная инструкция

в) локальный акт

г) положение об оплате труда

6. *Какой признак не относится к локальному акту?*

а) действует в пределах организации

б) является подзаконным

в) принимается уполномоченным субъектом нормотворчества

г) высшая юридическая сила

7. *«Создание организационно-правовой основы деятельности должностных лиц предприятия.» Это цель какого локального нормативного акта?*

а) должностная инструкция

б) штатное расписание

в) положение об оплате труда

г) инструкция по охране труда

8. К перечню обязательных локальных актов организации не относится:

- а) Штатное расписание
- б) Правила внутриродового распорядка
- в) Должностные инструкции
- г) Положение о платных образовательных услугах

9. Согласно ст. 12 ТК РФ локальные акты вступают в силу:

- а) Со дня его принятия работодателем
- б) Со дня, обговорённого с работником
- в) Со дня указанного в данном локальном акте
- г) С 01.01 года принятия данного локального акта

10. Целями должностной инструкции являются:

- а) создание организационных прав. Основы для должностных лиц предприятия
- б) повышение ответственности должностного лица за результаты их деятельности
- в) повышение объективности при аттестации
- г) всё вышеперечисленное

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Задание 1 Сделать полностью в схемах вопрос 1. Теории управления персоналом и правовое регулирование труда, и вопрос 2 Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации. Для дальнейшего оформления презентации по теме

Задание 2. Составить должностную инструкцию на должность рекрутера, доцента, брокера, ректора, дизайнера, эксперта, инженера, юрисконсульта, лаборанта, служащего, врача.

Задание 3:

Дайте оценку этой должностной инструкции. Какие у нее недостатки? Что необходимо изменить?

Задание 4. Составить штатное расписание по форме Е-3 для индивидуального предпринимателя, для ООО .

Задание 5. В некоторой фирме происходит утечка информации, самые выгодные контракты срываются, их заключают конкуренты.

Руководитель фирмы обратился в детективное агентство с целью установления личности тех, кто передает ценные сведения конкурентам.

Частный детектив организовал прослушивание офисных помещений и квартир сотрудников фирмы. В ходе круглосуточного наблюдения был установлен круг подозреваемых, в квартире которых позже детектив произвел обыск. Он обнаружил документы, подтверждающие причастность лица к передаче конфиденциальной информации.

Среди личных документов были обнаружены фотографии, которые указывали на весьма свободный образ жизни человека. Детектив переснял эти фотографии и с разрешения начальника фирмы разместил в Интернете.

Сотрудник фирмы, уличенный в преступлении, был уволен.

Найти и определить тип информационных преступлений. Предложить меры

по предотвращению подобных преступлений.

Задание 6. Известный политический деятель Х баллотируется на пост президента государства. Один из его конкурентов организовал «охоту журналистов». На всех приемах и закрытых вечеринках его фотографировали, пытаясь поймать момент, который бы его дискредитировал в глазах избирателей.

Параллельно шел сбор информации о личной жизни кандидата и его семьи. Любая информация сразу же появлялась в средствах массовой информации. Одному из журналистов удалось узнать, что дети кандидата неродные, а усыновленные, об этом сообщили на страницах всех электронных изданий.

Последним шагом в предвыборной борьбе стало распространение листовок, в которых кандидат яко бы призывал к насильственному захвату власти. Как выяснилось позже, подобные листовки не имели никакого отношения к избирательной политике господина Х.

Размещенные в Интернете фотографии были подделаны с помощью компьютерной программы.

Господин Х в результате организованной конкурентами войны снял свою кандидатуру и ушел из политики.

Найти и определить тип информационных преступлений. Предложить меры по предотвращению подобных преступлений.

Задание 7 Для сохранения коммерческой тайны и конфиденциальности некоторой информации руководство предприятия предполагает принять ряд специальных мер. Охарактеризуйте специальные меры, которые могут быть приняты для сохранения коммерческой тайны.

Задание 8 Коммерческое предприятие предполагает со своей продукцией выйти на региональный рынок. Однако перед осуществлением данного мероприятия предприятию необходимо собрать информацию как о самом рынке и закономерностях его развития, так и о других предприятиях, на нем работающих. Какая информация, по вашему мнению, не будет составлять коммерческую тайну и, соответственно, будет доступна предприятию?

Задание 9 Семенов обратился в ОАО «Решение» с просьбой принять его на работу в качестве ведущего специалиста отдела продаж. Начальник кадровой службы направил запрос в психоневрологический диспансер по месту жительства Семенова, в котором просил сообщить сведения о состоянии психологического здоровья и о фактах обращения Семенова за психиатрической помощью, поскольку организации необходимо решить вопрос о пригодности Семенова для выполнения работы.

Законны ли действия начальника кадровой службы?

Задание 10. Начальник отдела кадров Дубовцева распространяла среди своих знакомых сведения об образовании и данные медицинского осмотра заведующего складом Мамонтова, которые, по её мнению, порочили его честь и достоинство. Мамонтов потребовал от директора организации защитить его персональные данные от неправомерного использования и привлечь Дубовцеву к административной ответственности. Директор

оштрафовал Дубовцеву на сумму, равную трем минимальным размера оплаты труда.

Законно ли действие работодателя? Какие виды юридической ответственности установлены законодательством России за нарушение норм, регулирующих сбор, обработку, хранение, распространение и защиту персональных данных работника.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задание 1. 20.01.2012 менеджер проектов ООО «Ответ» Фалалеева сделала запрос о предоставлении персональных данных юриста ЗАО «Квадратный метр» Оленевой, в связи с осуществлением совместного проекта. Директор ЗАО «Квадратный метр» без согласования с Оленевой предоставил запрашиваемые данные.

Правомерны ли действия директора ЗАО? Какие требования установлены для передачи персональных данных работника?

Задание 2. В ОАО «Решение» было разработано и утверждено приказом директора Положение о порядке обработки и хранения персональных данных работников. Директор поручил своему заместителю ознакомить с положением всех работников под расписку.

Правомерно ли действие директора ОАО? Кто по законодательству имеет право вырабатывать меры защиты персональных данных работников, порядок их сбора, хранения и использования?

Задача 3 5 апреля термист Арсентьев написал заявление о приеме на работу на шинный завод. Ему было предложено ознакомиться с рабочим местом. Мастер цеха уговорил его сразу же приступить к работе. Приказ о зачислении Арсентьева на работу был издан 8 апреля. Этим приказом Арсентьеву был установлен срок испытания — 10 дней. Ссылаясь на этот приказ, бухгалтерия отказалась оплатить работу Арсентьева за 5—7 апреля. С какого времени следует считать Арсентьева работающим на шинном заводе?

Задача 4 Денисов был принят на работу в конструкторское бюро в качестве инженера-конструктора со сроком испытания один месяц. За два дня до истечения этого срока Денисову устно объявили, что администрация продлила ему испытание еще на один месяц. Вправе ли администрация продлить Денисову срок испытания, мотивируя это тем, что последний не мог проявить себя из-за отсутствия заданий, которые подтверждали бы его квалификацию?

Задача 5 Денисенко был принят на работу в конструкторское бюро инженером-конструктором с испытательным сроком на один месяц. За два дня до окончания этого срока его предупредили в отделе кадров, что испытательный срок ему продлили еще на месяц, а через неделю он был уволен, как таковой, который не выдержал испытания. Денисенко обратился с иском в суд об восстановлении на работе. Какое решение должно принять суд?

Задача 6 Директором ООО «Оризон» Власенко было отказано в принятии на работу на должность кассира гражданке Шелковой, поскольку ее сестра на этом же предприятии работает главным бухгалтером. Правомерны

ли действия директора ООО «Оризон»?

Задание 7 Нужен ли приказ о переводе работника на дистанционную работу при наличии допсоглашения о таком переводе или трудового договора о дистанционном труде? Можно ли работать по совместительству дистанционно?

Задание 8 Между двумя работницами отдела возник конфликт на почве личных отношений. Можно ли одну из них перевести временно в другой отдел без ее согласия?

Задание 9 Работник был принят на работу временно, но по истечении срока трудового договора он продолжил исполнять свои трудовые обязанности по согласованию с администрацией. Бухгалтер требует от кадровой службы приказ о переводе его на постоянную работу. Необходим ли этот приказ?

Задание 10 В связи с уменьшением объемов производства наша организация должна перейти на неполное рабочее время. Как правильно это сделать с точки зрения трудового законодательства? Нужно ли вносить изменения в трудовые договоры работников? Составьте правовое заключение.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Теории управления персоналом и правовое регулирование труда: исторический генезис.
2. Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации.
3. Локальные акты в системе управления персоналом
4. Понятие и виды конфиденциальной информации.
5. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защиты.
6. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников
7. Правовые требования к построению процессов отбора и подбора персонала.
8. Оформление трудовых отношений.
9. Адаптация персонала
10. Испытательный срок
11. Правовые формы управления рабочим временем.
12. Коллективные договоры и соглашения
13. Понятие и формы социального партнерства
14. Кадровое планирование
15. Внешнее и внутренне совместительство
16. Дискриминация в сфере труда

7.2.5 Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Правовое регулирование времени отдыха.
2. Использование и контроль рабочего времени
3. Методы правового регулирования заработной платы
4. Принципы организации оплаты труда.
5. Структура заработной платы.

6. Система оплаты труда.
7. Установление заработной платы в организации
8. Трудовые конфликты
9. Понятие, причины и виды трудовых споров.
10. Процедуры разрешения трудовых споров.
11. Медиация.
- 10 Психологическое насилие на работе и его профилактика.
- 11 Необоснованный отказ в приеме на работу
- 12 Меры по охране конфиденциальности информации
- 13 Информация о персональных данных и их защита
- 14 Режим коммерческой тайны
- 15 Форма применения труда
- 16 Дистанционный труд
- 17 Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения
- 18 Рассмотрение трудовых споров в КТС
- 19 Коллективный договор: понятие: стороны, его значение в условиях рыночной экономики
- 20 Правовое регулирование охраны труда
- 21 Гарантии прав профсоюзов и выборных профсоюзных органов. (
- 22 Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение.
- 23 Работодатель как субъект трудового права.
- 24 Увольнение по инициативе работника.
- 25 Основные права профсоюзов в сфере труда и их классификация

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Правовые основы управления трудом персонала	ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-38	Тест, устный опрос, решение задач, зачет с оценкой, экзамен
2	Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-38	Тест, устный опрос, решение задач, зачет с оценкой,

			экзамен
3	Правовое регулирование подбора персонала и приема на работу	ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-38	Тест, устный опрос, решение задач, зачет с оценкой, экзамен
4	Правовые формы организации рабочего времени и времени отдыха	ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-38	Тест, устный опрос, решение задач, зачет с оценкой, экзамен
5	Правовые основы управления вознаграждением персонала	ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-38	Тест, устный опрос, решение задач, зачет с оценкой, экзамен
6	Правовые основы управления конфликтами в организации	ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-38	Тест, устный опрос, решение задач, зачет с оценкой, экзамен

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие / О.А. Курсова; Тюменский государственный университет. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. - 412 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-400-01375-1. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573604>
2. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Тараненко. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 129 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Лицензионное программное обеспечение

1. - Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic

Свободное ПО

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype
5. Zoom

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Ресурсы издательства World Bank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
3. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
4. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория 1302. 394006, Воронежская область, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября д. 84 (Здание – учебный корпус №1). Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 68 человек.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Нормативно-правовые основы управления персоналом» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не

нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия способствуют активному усвоению теоретического материала и позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач.

Самостоятельная работа студентов. Все разделы дисциплины с разной степенью углубленности изучения должны рассматриваться на лекционных и практических занятиях. Но для формирования соответствующих компетенций, необходима систематическая самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа нужна как для проработки лекционного (теоретического) материала, так и для подготовки к практическим занятиям, а также и при подготовке к контрольным мероприятиям.

Текущий контроль успеваемости осуществляется на лекциях, практических занятиях: в виде опроса теоретического материала и умения применять его к выполнению практических заданий; в виде проверки домашних заданий; в виде тестирования по отдельным темам; посредством защиты отчетов по практическим занятиям.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом с оценкой, экзаменом, зачетом с оценкой, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

