

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики, менеджмента и
информационных технологий
/С.А. Баркалов/
«31» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Нормативно-документационное обеспечение управления
персоналом»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль (программа) Стратегическое управление персоналом

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года / 2 года и 3 м.

Форма обучения Очная / Заочная

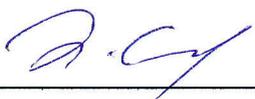
Год начала подготовки 2021 г.

Автор(ы) программы



Н.А. Нагибина

Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики



Н.В. Сироткина

Руководитель ОПОП



Е.В. Баутина

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Нормативно-документационное обеспечение управления персоналом» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области нормативно-документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации и их нормативным регулированием, получение практических навыков по созданию и обработке документов по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу и их нормативного регулирования;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе;
- овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Нормативно-документационное обеспечение управления персоналом» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Нормативно-документационное обеспечение управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - Способен обеспечивать нормативное и документационное сопровождение процессов управления персоналом и работы структурных подразделений

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-2	Знать – виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению; – законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие кадровое делопроизводство

	– требования к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям, основы кадровой статистики
	Уметь – вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; – составлять номенклатуру дел для службы управления персоналом
	Владеть – технологиями составления и оформления документов, регламентирующих работу с кадрами; – навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников и составления кадровой отчетности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Нормативно-документационное обеспечение управления персоналом» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	64	64
В том числе:		
Лекции	32	32
Практические занятия (ПЗ), в том числе в форме практической подготовки (при наличии)	32	32
Самостоятельная работа	80	80
Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ),	4	4

в том числе в форме практической подготовки (при наличии)		
Самостоятельная работа	132	132
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	144	144
зач.ед.	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	Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами	Сущность и содержание делопроизводства. Задачи делопроизводства. Понятие и система документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления правительства РФ. Государственные стандарты на документы. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Понятия «информация» и «документ». Свойства, функции и классификация документов. Состав реквизитов документов и их оформление. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа, бланки документов. Требования к документам, изготовленным с помощью печатных устройств.	4	4	10	18
		Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах				
2	Основные системы документации: организационная, распорядительная, информационно-справочная	Виды организационных документов: уставы, положения, регламенты, инструкции, расписания. Понятие устава, основные разделы устава и их утверждение. Понятие «положения». Положение о структурном подразделении. Понятие «правил». Правила внутреннего трудового распорядка. Понятие «инструкции». Должностные инструкции, ее основные разделы. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Понятие и виды распорядительных документов: приказ, постановление, решение, распоряжение, указание. Понятие приказа и его разновидности. Приказы по организационным вопросам, основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и личному составу. Процедура издания приказов. Основные	10	10	14	34

		<p>реквизиты приказа. Понятия выписки из приказа, постановления, решения и распоряжения.</p> <p>Виды информационно-справочных документов: докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, акты, справки, протоколы. Понятие докладной записки и их виды: инициативные докладные записки, информационные докладные записки, отчетные докладные записки. Реквизиты докладной записки. Понятие объяснительной записки и их деление на группы. Понятие справки и их виды. Внешние и внутренние справки. Справки личного и служебно-информационного характера. Реквизиты справки. Понятие акта и их классификация. Реквизиты акта. Понятие протокола, его основные реквизиты. Правила составления протоколов.</p>				
		<p>Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</p> <p>Разрабатывать проекты кадровых документов</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p>				
3	<p>Оформление приема на работу и увольнения.</p> <p>Учет сведений о персонале</p>	<p>Документы, предоставляемые при приеме на работу. Составление трудового договора.</p> <p>Приказ о приеме на работу. Основания прекращения трудового договора.</p> <p>Документы, заполняемые при увольнении.</p> <p>Приказ о прекращении трудового договора.</p> <p>Запись о приеме и увольнении в личной карточке и трудовой книжке работника</p> <p>Личная карточка и ее заполнение при приеме на работу, переводе на другую работу, проведении аттестации работника. Внесение в личную карточку сведений о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке работников, о награждении, поощрении работников и присвоении им почетных званий, использованных работником отпусках и увольнении.</p>	4	4	14	22
		<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала</p>				
4	<p>Ведение трудовых книжек и книги их учета</p>	<p>Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Внесение записей о приеме на работу, переводе на другую работу, награждениях (поощрениях), увольнении. Выдача трудовой книжки при увольнении. Особенности внесения записей о работе по совместительству. Дубликаты трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.</p>	4	4	14	22
		<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p>				

		Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала				
5	Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	Виды отпусков и особенности их предоставления. Составление графика отпусков. Документы, заполняемые при оформлении отпусков. Документ работодателя, утверждающий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками. Документальное оформление командировок. Приказ о поощрении работников. Запись о награждении (поощрении) в личной карточке. Наложение дисциплинарного взыскания и документы, оформляемые при этом. Документы, заполняемые при оформлении перевода на другую работу.	6	6	14	26
		Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений				
6	Хранение документов	Организация хранения документов. Оперативное (текущее) хранение документов. Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче в архив для длительного хранения. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для постоянного и длительного хранения. Составление описей дел. Сроки хранения документов.	4	4	14	22
		Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации				
Форма контроля – зачет с оценкой					-	-
Итого			32	32	80	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами	Сущность и содержание делопроизводства. Задачи делопроизводства. Понятие и система документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления правительства РФ. Государственные стандарты на документы. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Понятия «информация» и «документ». Свойства, функции и классификация документов. Состав реквизитов документов и их оформление. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа, бланки	1	1	22	24

		документов. Требования к документам, изготовленным с помощью печатных устройств.				
		Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах				
2	Основные системы документации: организационная, распорядительная, информационно-справочная	<p>Виды организационных документов: уставы, положения, регламенты, инструкции, расписания. Понятие устава, основные разделы устава и их утверждение. Понятие «положения». Положение о структурном подразделении. Понятие «правил». Правила внутреннего трудового распорядка. Понятие «инструкции». Должностные инструкции, ее основные разделы. Структура и штатная численность. Штатное расписание.</p> <p>Понятие и виды распорядительных документов: приказ, постановление, решение, распоряжение, указание. Понятие приказа и его разновидности.</p> <p>Приказы по организационным вопросам, основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и личному составу.</p> <p>Процедура издания приказов. Основные реквизиты приказа. Понятия выписки из приказа, постановления, решения и распоряжения.</p> <p>Виды информационно-справочных документов: докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, акты, справки, протоколы.</p> <p>Понятие докладной записки и их виды: инициативные докладные записки, информационные докладные записки, отчетные докладные записки. Реквизиты докладной записки. Понятие объяснительной записки и их деление на группы. Понятие справки и их виды.</p> <p>Внешние и внутренние справки. Справки личного и служебно-информационного характера. Реквизиты справки. Понятие акта и их классификация. Реквизиты акта. Понятие протокола, его основные реквизиты. Правила составления протоколов.</p>	1	1	22	24
		Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу Разрабатывать проекты кадровых документов Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации				
3	Оформление приема на работу и увольнения. Учет сведений о персонале	<p>Документы, предоставляемые при приеме на работу. Составление трудового договора.</p> <p>Приказ о приеме на работу. Основания прекращения трудового договора. Документы, заполняемые при увольнении. Приказ о прекращении трудового договора. Запись о приеме и увольнении в личной карточке и трудовой книжке работника</p> <p>Личная карточка и ее заполнение при приеме на работу, переводе на другую работу, проведении аттестации работника. Внесение в личную карточку сведений о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке работников, о награждении, поощрении работников и присвоении им почетных званий, использованных работником отпусках и увольнении.</p>	0,5	0,5	22	23

		<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала</p>				
4	Ведение трудовых книжек и книги их учета	<p>Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Внесение записей о приеме на работу, переводе на другую работу, награждениях (поощрениях), увольнении. Выдача трудовой книжки при увольнении. Особенности внесения записей о работе по совместительству. Дубликаты трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.</p>	0,5	0,5	22	23
		<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала</p>				
5	Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	<p>Виды отпусков и особенности их предоставления. Составление графика отпусков. Документы, заполняемые при оформлении отпусков. Документ работодателя, утверждающий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками. Документальное оформление командировок. Приказ о поощрении работников. Запись о награждении (поощрении) в личной карточке. Наложение дисциплинарного взыскания и документы, оформляемые при этом. Документы, заполняемые при оформлении перевода на другую работу.</p>	0,5	0,5	22	23
		<p>Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p>				
6	Хранение документов	<p>Организация хранения документов. Оперативное (текущее) хранение документов. Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче в архив для длительного хранения. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для постоянного и длительного хранения. Составление описей дел. Сроки хранения документов.</p>	0,5	0,5	22	23
		<p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p>				
Контроль						4
Итого			4	4	132	144

Практическая подготовка при освоении дисциплины (модуля) проводится путем непосредственного выполнения обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, способствующих формированию, закреплению и развитию практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы на практических занятиях и (или) лабораторных работах*:

№ п/п	Перечень выполняемых обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Формируемые профессиональные компетенции
1	Создание бланков документов. Расположение на бланке обязательных реквизитов документа и их правильное оформление	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах
2	Создание организационных документов. Создание распорядительных документов: приказов и выписок из приказов. Создание распорядительных документов. Приказы по личному составу. Создание информационно-справочных документов.	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу Разрабатывать проекты кадровых документов Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
3	Оформление документов при приеме на работу. Заполнение личной карточки работника. Оформление поощрения и увольнения работников. Заполнение трудовой книжки работника при приеме на работу, переводе на другую работу, поощрении и увольнении.	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала
4	Оформление перевода на другую работу. Документальное оформление отпуска. Документирование командирования работника.	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений

5	<p>Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Оформление дел для постоянного и длительного хранения. Составление описей дел.</p>	<p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p>
---	---	---

5.2 Перечень практических работ

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Всего, час
1	Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами	Создание бланков документов. Расположение на бланке обязательных реквизитов документа и их правильное оформление	4
2	Основные системы документации: организационная, распорядительная, информационно-справочная	Создание организационных документов. Создание распорядительных документов: приказов и выписок из приказов. Создание распорядительных документов. Приказы по личному составу. Создание информационно-справочных документов.	10
3	Оформление приема на работу и увольнения. Учет сведений о персонале	Оформление документов при приеме на работу. Заполнение личной карточки работника. Оформление поощрения и увольнения работников.	4
4	Ведение трудовых книжек и книги их учета	Заполнение трудовой книжки работника при приеме на работу, переводе на другую работу, поощрении и увольнении.	4
5	Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	Оформление перевода на другую работу. Документальное оформление отпуска. Документирование командирования работника.	6
6	Хранение документов	Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Оформление дел для постоянного и длительного хранения. Составление описей дел.	4
Итого			32
№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Всего, час
1	Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами	Создание бланков документов. Расположение на бланке обязательных реквизитов документа и их правильное оформление	1
2	Основные системы документации: организационная, распорядительная, информационно-справочная	Создание организационных документов. Создание распорядительных документов: приказов и выписок из приказов. Создание распорядительных документов. Приказы по личному составу.	1

		Создание информационно-справочных документов.	
3	Оформление приема на работу и увольнения. Учет сведений о персонале	Оформление документов при приеме на работу. Заполнение личной карточки работника. Оформление поощрения и увольнения работников.	0,5
4	Ведение трудовых книжек и книги их учета	Заполнение трудовой книжки работника при приеме на работу, переводе на другую работу, поощрении и увольнении.	0,5
5	Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	Оформление перевода на другую работу. Документальное оформление отпуска. Документирование командирования работника.	0,5
6	Хранение документов	Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Оформление дел для постоянного и длительного хранения. Составление описей дел.	0,5
Итого			4

5.3 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-2	Знать – виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению; – законодательные акты и нормативно-	Ответы на вопросы на практических занятиях, выполнение тестовых заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	методические материалы, регламентирующие кадровое делопроизводство – требования к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям, основы кадровой статистики			
	Уметь – вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; – составлять номенклатуру дел для службы управления персоналом	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах
	Владеть – технологиями составления и оформления документов, регламентирующих работу с кадрами; – навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников и составления кадровой отчетности	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренных в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения, 2 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-2	Знать – виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению; – законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие кадровое делопроизводство – требования к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям, основы кадровой статистики	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь – вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; – составлять номенклатуру дел для службы управления персоналом	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 – технологиями составления и оформления документов, регламентирующих работу с кадрами; – навыками по обеспечению	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

	защиты персональных данных сотрудников и составления кадровой отчетности					
--	--	--	--	--	--	--

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. Назовите термин, исходя из определения следующего понятия:

Документ, определяющий состав работников предприятия с указанием их должностей и должностных окладов – это... **штатное расписание;**

2. Обязательными для всех работодателей являются следующие документы:

Укажите несколько вариантов ответа

а) должностные инструкции;

б) штатное расписание;

в) положение об оплате труда;

г) правила внутреннего трудового распорядка;

д) положение о персональных данных работников;

е) порядок проведения аттестации работников;

ж) коллективный договор;

з) график отпусков;

и) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

к) график сменности;

л) документы (правила, инструкции, положения и др.) по охране труда;

м) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

н) положение об охране коммерческой тайны.

3. В правилах внутреннего трудового распорядка определяются:

Укажите несколько вариантов ответа

а) порядок приема и увольнения работников;

б) формы, системы и размеры оплаты труда;

в) порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

г) занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

д) основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;

е) режим работы;

ж) выплата пособий, компенсаций;

з) время отдыха перерывы для отдыха и питания, отпуска и др.;

и) частичная или полная оплата питания работников;

к) гарантии и льготы работника, совмещающим работу с обучением;

л) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

м) улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

н) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

о) оздоровление и отдых работников и членов их семей.

4. В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

Укажите несколько вариантов ответа

- а) порядок приема и увольнения работников;
- б) формы, системы и размеры оплаты труда;**
- в) порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;**
- г) занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- д) основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- е) режим работы;
- ж) выплата пособий, компенсаций;**
- з) время отдыха перерывы для отдыха и питания, отпуска и др.;
- и) частичная или полная оплата питания работников;**
- к) гарантии и льготы работника, совмещающим работу с обучением;**
- л) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- м) улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;**

н) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

о) оздоровление и отдых работников и членов их семей.

5. Коллективный договор заключается на срок

а) не более года; **б) не более трех лет;** в) не более пяти лет.

6. Штатное расписание, как правило, действует

а) в течение года; б) в течение трех лет; в) в течение пяти лет.

7. Штатное расписание, как правило, утверждается

а) в конце года; **б) в начале года;** в) в течение года.

8. Среди документов, на основании которых составляется штатное расписание,

можно выделить следующие:

Укажите несколько вариантов ответа

а) устав (положение) организации;

б) правила внутреннего трудового распорядка;

в) положение о структуре и штатной численности организации,

подразделения;

г) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

д) график отпусков;

е) документы по охране труда;

ж) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

9. Штатное расписание следует составлять

а) по структурным подразделениям без учета подчиненности;

б) по структурным подразделениям в порядке подчиненности, в том числе учитывая подчиненность внутри структурного подразделения;

в) по всей организации без разделения ее по структурным подразделениям и учета подчиненности в них.

10. Если при изменении штатного расписания предполагается изменение условий оплаты труда в сторону ухудшения или изменение существенных условий труда, то собственник обязан уведомить работника об этом:

а) не позднее чем за месяц; **б) не позднее чем за два месяца;** в) не позднее чем за три месяца.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Заполните приказ о приеме на работу сотрудника (форма №Т-1)

На основании трудового договора №16-ТД от 15.03.2011 Никитин Владимир Васильевич принят в ЗАО «Самара-Металл» (код по ОКПО 15965178) постоянно, по совместительству на 0,5 ставки на должность экономиста в отдел по работе с партнерами.

Вновь принятому сотруднику присвоен табельный номер 0075, оклад – 10500 руб., надбавка – 2350 руб. Испытательный срок Никитина В.В. составил три месяца. Приказ о приеме на работу подписан генеральным директором ЗАО «Самара-Метелл» 15.03.2011. При регистрации ему присвоен номер 36/К. Сотрудник ознакомлен с приказом 16.03.2011.

2. На основании предыдущего задания сделайте запись (№13) в трудовой книжке сотрудника

3. Заполните служебное задание для направления сотрудника в командировку (форма №Т-10а) на основании предыдущих и следующих данных

Сотрудник ЗАО «Самара-Металл» Никитин Владимир Васильевич направляется в командировку в город Москву для прохождения курсов повышения квалификации на базе ГОУ УЦ «Кадры». С данной организацией заключен договор от 12.05.11 №16, на основании которого обучение продлится с 01.06.11 по 12.06.11 включительно. Отправление поезда из Самары в Москву согласно проездным документам осуществляется 31.05.11, а прибытие обратно – 13.06.11. Оплата командировочных расходов осуществляется командирующей организацией. Документ подписан начальником отдела по работе с партнерами Ивановым С.П. и руководителем ЗАО «Самара-Металл» 16.05.2011. При регистрации ему присвоен номер 12.

4. Заполните приказ о поощрении работников (форма №Т-11а)

На основании представления руководителя отдела развития сети Андрейченко И.К. от 13.07.2010 его подчиненным – программисту Каширину Ивану Дмитриевичу (табельный номер – 711), инженеру Звонниковой Ирине Петровне (табельный номер – 452) и системному администратору Левину Марку Александровичу (табельный номер – 315) было решено объявить благодарность за успешную реализацию проекта. Приказ подписан директором ООО «Интус» (код по ОКПО 31152476) Перовым Г.Н. 15.07.2010 и зарегистрирован под номером 312. Сотрудники были ознакомлены с приказом 16.07.2010.

5. Заполните приказ о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-1)

Старшему кассиру бухгалтерии ЗАО «Энергетик» (код по ОКПО – 61262548) Мироновой Ольге Борисовне (табельный номер 305) за период работы с 09.05.2009 по 08.05.2010 предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 15.11.2010 продолжительностью 14 календарных дней. Приказ подписан директором организации Степанченко И.А. 25.10.2010 и зарегистрирован под №27/Ко. Сотрудница ознакомлена с приказом в тот же день.

6. На основании предыдущего задания сделайте запись в личной карточке работника (форма №Т-2)

7. Заполните командировочное удостоверение (форма №Т-10) на основании предыдущих и следующих данных

Старший кассир ЗАО «Энергетик» Миронова Ольга Борисовна направляется в командировку в г.Липецк для сопровождения проекта с ООО «Инстрол» на пять календарных дней с 10.12.2011 по 14.12.2011.

Отправление из г.Воронеж в г.Липецк зарегистрировал инспектор отдела кадров Китаева Р.Г. 09.12.2011, прибытие в г.Липецк – специалист управления кадров Енин К.К. 10.12.2011.

Документом, удостоверяющим личность Мироновой О.Б. является паспорт гражданина РФ серии 04 23 №658411, выданный РУВД Коминтерновского района г.Воронежа 10.марта 2004г.

Командировочное удостоверение подписано руководителем ЗАО «Энергетик» 08.12.2011 и зарегистрировано под номером 22к.

8. Заполните приказ о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а).

В связи с уходом в отпуск главного бухгалтера и начальника отдела закупок временно на их должности назначаются соответственно заместитель бухгалтера Ирастова Наталия Владимировна (табельный номер 63, на период с 1 по 29 июня 2013 г.) и экономист по закупкам из планового отдела Миловидов Алексей Викторович (табельный номер 623,

на период с 5 по 25 июня 2013 г.). Ирастова Н.В переведена на должность с окладом 25000 руб., а Миловидов А.В. – 20000 руб.

Основанием временного перевода явилось представление генерального директора ООО «Инга» (код по ОКПО 33352644) от 16.05.2013 № 11.

Приказ подписан генеральным директором организации Кропоткиным С.М. 16.05.2013 и зарегистрирован под номером 15. Сотрудники с ним ознакомлены в тот же день.

9. Заполните приказ о поощрении работника (форма №Т-11)

Программист отдела реализации ЗАО «Бета» (код по ОКПО 56245211) Козлов Геннадий Алексеевич (табельный номер 44) награжден ценным подарком за рост производительности труда на основании представления к поощрению начальника отдела реализации Суворова И.Т. №51 от 19.11.2013. Приказ подписан генеральным директором организации Трошиным П.П. 25.11.2013. и зарегистрирован под номером 45. Сотрудник ознакомлен с приказом в тот же день.

10. На основании данных предыдущего задания сделайте запись (№11) в трудовой книжке Козлова Г.А.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Создайте общие бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов для следующих организаций:

1) ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ПО
СОДЕЙСТВИЮ В РЕГИСТРАЦИИ КОНДОМИНИУМОВ И СОЗДАНИЮ
ТОВАРИЩЕСТВ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ
ГУП «МОСЖИЛКОМПЛЕКС»

2) Федеральная архивная служба России
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

2. Создайте бланки писем с угловым и продольным расположением реквизитов для следующей организации:

ОАО АГЕНТСТВО «РОСПЕЧАТЬ»

Проспект Маршала Жукова, д.4, Москва

Факс: (495)785-1470. Телефон: (495)195-64-01

E-mail: rozn@rosp.ru, Web-сайт: <http://www.rosp.ru>

Р/с № 40702810100020001342 в «Сбербанк России» г. Москва,

К/с № 30101810400000000225, БИК 044525225, ИНН 7734006150,

Код ОКПО 04856169, Код ОКОНХ 71100, 71200

« ____ » _____ 20 ____ № _____

На № _____ от _____

3. Создайте угловой и продольный бланк должностного лица в соответствии со следующими реквизитами:



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТ

ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ
121355, Москва, ул. Ив. Франко, 12. Телефон: (495)443-43-35. Факс: (495)440-00-

4. Заполните документ Структура и штатная численность на основе организационной структуры, представленной на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Страховая группа «Компаньон»

5. Заполните штатное расписание ООО «Страховая группа «Компаньон». Размеры должностных окладов проставьте по вашему усмотрению. Некоторым сотрудникам предусмотрите разного рода надбавки.

6. На основании данных приложения А заполните штатное расписание ЗАО «Фрегат». Размеры должностных окладов проставьте по вашему усмотрению. Некоторым сотрудникам предусмотрите разного рода надбавки.

7. Подготовьте должностные инструкции для работников следующих должностей.

Должности руководителей:

- 1 заместитель директора по УП;
- 2 начальник (руководитель) отдела подбора персонала;
- 3 начальник (руководитель) отдела обучения и развития персонала;
- 4 начальник (руководитель) отдела льгот и компенсаций;

- 5 начальник отдела кадров;
- 6 начальник отдела организации и оплаты труда;
- 7 начальник отдела охраны труда;
- 8 начальник отдела подготовки кадров.

Должности специалистов:

- 9 рекрутер;
- 10 менеджер по персоналу;
- 11 инженер по нормированию труда;
- 12 инженер по охране труда;
- 13 тренинг-менеджер;
- 14 инженер по подготовке кадров;
- 15 инспектор по кадрам;
- 16 менеджер по подбору персонала;
- 17 бизнес-тренер
- 18 специалист по льготам и компенсациям
- 19 экономист по труду
- 20 менеджер по внутренним коммуникациям
- 21 профконсультант;
- 22 психолог;
- 23 специалист по кадрам;
- 24 экономист по труду;
- 25 техник по труду;
- 26 специалист по трудоустройству уволенного персонала.

Должности технических исполнителей:

- 27 документовед;
- 28 табельщик;
- 29 учетчик;
- 30 хронометражист.

8. Составьте докладную записку для следующей ситуации. Менеджер отдела оптовых продаж заключил договор № 67/п от 15.01.2019 о поставках нового товара в сеть магазинов «Быстроном». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в четырех торговых точках постеров с рекламой данного товара. Однако на складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Докладную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж ООО «Оптопро».

9. Вы работаете менеджером в туристической фирме «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора фирмы.

10. Оформите докладную записку на имя директора предприятия от начальника технологического отдела о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен получить возможность восстановить свое здоровье в санатории-профилактории предприятия в г. Сочи.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Сущность и содержание делопроизводства. Задачи делопроизводства.
2. Понятие и система документооборота.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Понятия «информация» и «документ».

5. Свойства, функции и классификация документов.
6. Состав реквизитов документов и их оформление.
7. Понятие устава, основные разделы устава и их утверждение.
8. Понятие «положения». Положение о структурном подразделении.
9. Понятие «правил». Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Понятие «инструкции». Должностные инструкции, ее основные разделы.
11. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
12. Понятие приказа и его разновидности. Основные реквизиты приказа.
13. Понятия выписки из приказа, постановления, решения и распоряжения.
14. Понятие докладной записки и их виды. Реквизиты докладной записки.
15. Понятие объяснительной записки и их деление на группы.
16. Понятие справки и их виды. Внешние и внутренние справки. Справки личного и служебно-информационного характера. Реквизиты справки.
17. Понятие акта и их классификация. Реквизиты акта.
18. Понятие протокола, его основные реквизиты. Правила составления протоколов.
19. Документы, необходимые для организации кадровой работы
20. Штатное расписание
21. Правила внутреннего трудового распорядка
22. Коллективный договор
23. Должностные инструкции
24. Документы, представляемые при приеме на работу
25. Составление трудовых договоров
26. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1 или №Т-1а)
27. Основания расторжения трудового договора
28. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)
29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
30. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
31. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или другим федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора
32. Документы, заполняемые при увольнении
33. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма №Т-8 или №Т-8а)
34. Общий порядок ведения трудовых книжек
35. Личная карточка (форма №Т-2)
36. Предоставление и оформление отпусков
37. Составление графика отпусков (форма №Т-7)
38. Составление приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма №Т-6 и №Т-6а)
39. Оформление командировок
40. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма №Т-10а)
41. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма №Т-9 и форма №Т-9а)
42. Командировочное удостоверение (форма №Т-10)
43. Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма №Т-11 или №Т-11а)
44. Наложение дисциплинарного взыскания
45. Перевод на другую работу
46. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма №Т-5 и №Т-5а)
47. Организация хранения документов

48. Оперативное (текущее) хранение документов
49. Формирование дел
50. Составление номенклатуры дел
51. Правила оперативного хранения документов
52. Подготовка документов к передаче в архив для длительного хранения
53. Экспертиза ценности документов
54. Оформление дел для постоянного и длительного хранения
55. Составление описей дел
56. Сроки хранения документов

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет 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	Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами	ПК-2	Тест, контрольная работа
2	Основные системы документации: организационная, распорядительная, информационно-справочная	ПК-2	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач
3	Оформление приема на работу и увольнения. Учет сведений о персонале	ПК-2	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач
4	Ведение трудовых книжек и книги их учета	ПК-2	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач
5	Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	ПК-2	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач

6	Хранение документов	ПК-2	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач
---	---------------------	------	--

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. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 220 с. - ISBN 978-5-394-03124-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

2. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

3. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - ISBN 978-5-4475-1869-1. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

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
2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка

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. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
3. Бухгалтерский учет и налоги
Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>
4. АК&М — экономическое информационное агентство
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
5. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
6. CATBACK.RU — Справочник для экономистов
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>
8. Независимый финансовый портал
Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

- интерактивными информационными средствами;

- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

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

По дисциплине «Нормативно-документационное обеспечение 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 направлены на приобретение практических навыков составления и заполнения кадровых документов. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Большое значение по закреплению и совершенствованию знаний имеет самостоятельная работа студентов. Информацию о всех видах самостоятельной работы студенты получают на занятиях.

Освоение дисциплины оценивается на зачете.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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: <ul style="list-style-type: none">- 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 эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.
--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
----------	-----------------------------	-------------------------------	--