

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
\_\_\_\_\_ Хагуров Т.А.  
*подпись*  
«28» мая 2021 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.02 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль)	Информационно-документационное обеспечение управления организацией
Форма обучения	заочная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.02 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составил(и):

Миронова И.И., доцент,  
канд.экон.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Лузаков А.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета  
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

И.С. Кич, канд.экон.наук, доц., доцент кафедры теории и истории государства и права

В.В. Степурина, начальник отдела правового обеспечения и по вопросам государственной службы и кадров министерства экономики Краснодарского края.

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

**Цели:** формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области нормативно-правового и организационно-документационного обеспечения управления в области управления персоналом на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов их совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших управленческих задач на предприятии.

### 1.2 Задачи:

- усвоение основных понятий в области нормативно-правового и документационного обеспечения управлением трудовых отношений на предприятии (в организации);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации;
- применение правил организации работы с документами службы персонала;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию трудовых отношений;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью специализированных программ;

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02.02 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Документоведения», «Основы информационного менеджмента», «Основы электронных документов в кадровой работе» и др.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
УК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов УК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач УК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач УК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	УК-2.1 Владеет отдельными знаниями правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов УК-2.2 Владеет отдельными навыками поиска необходимой правовой информации для решения профессиональных задач УК-2.3 Умеет использовать принципы проектной методологии для решения профессиональных задач УК-2.4 Умеет выбирать отдельные способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
	УК-2.1 В целом, владеет знаниями в области правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов УК-2.2 В целом, владеет знаниями в области осуществления поиска необходимой правовой информации для решения профессиональных задач УК-2.3 В целом умеет использовать принципы проектной методологии для решения профессиональных задач УК-2.4 В целом выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
	УК-2.1 Уверенно владеет знаниями в области правовых норм, цели и

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	задачи нормативных правовых актов. УК-2.2 Уверенно осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. УК-2.3 Уверенно использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. УК-2.4 Уверенно выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
<b>ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b>	
ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации	ПК-2.1 Обладает знаниями в области организации документирования управленческой деятельности в организации. ПК-2.2 Обладает знаниями в области применения информационных систем в управленческой деятельности в организации
ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	ПК 2.1 В целом, с помощью экспертов способен организовать документирование управленческой деятельности в организации. ПК-2.2 В целом применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации.
	ПК-2.1 Способен самостоятельно организовывать документирование управленческой деятельности в организации ПК-2.2 Способен самостоятельно применять информационные системы в управленческой деятельности в организации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		5 семестр (часы)	6 семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			
занятия лекционного типа		4			
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия		6			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>94</b>	<b>62</b>	<b>32</b>		
Реферат/эссе (подготовка)	4	4	-		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	78	50	28		
Подготовка к тестированию	10	6	4		
<b>Контроль:</b>	<b>3,8</b>	<b>-</b>	<b>3,8</b>		
Подготовка к экзамену					
<b>Общая</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>36</b>		
<b>час.</b>					

трудоёмкость	в том числе контактная работа	10,2	10	0,2		
	зач. ед	3				

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5-6 семестрах (3 курсе) (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Раздел.1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом		1,5	2	-	32
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом		1,5	2	-	32
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы		1	2	-	30
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>			4	6	-	94
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоёмкость по дисциплине	108			-	

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом</b>			
	Введение в курс	Общее представление курса. Назначение и содержание курса. Связь курса с учебными дисциплинами. Значение курса в подготовке специалистов по управлению персоналом	Проработка учебного (теоретического) материала
	Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	Понятия «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления». Основные требования, предъявляемые к оформлению документации, предусмотренные Государственной системой документационного обеспечения управления ГОСТ Р 7.0.97-2016. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы и их заполнение. Контроль исполнения документов. Основные отличия в подготовке простых и сложных приказов. Учет специфики распорядительного действия при составлении приказов по приему, переводу, увольнению работников. Порядок визирования приказов по личному составу, их регистрации.	Проработка учебного (теоретического) материала
	Состав и виды кадровой документации	Понятие и значение кадровой документации. Классификация кадровой документации. Основные виды документов кадровой службы, особенности их составления. Нормативно-правовая база, регламентирующая разработку кадровых документов.	Проработка учебного (теоретического) материала
<b>Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом</b>			

<p>Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом</p>	<p>Штатное расписание (ст. 57 Трудового Кодекса РФ)– Форма штатного расписания (форма Т-3) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года №1.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативно-правовой акт, конкретизирующий порядок регулирования ключевых вопросов социально-трудовых отношений на предприятии. Общий порядок подготовки документа в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Особенности оформления правил внутреннего трудового распорядка, содержание вопросов, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Особенности обращения с персональными данными работников в соответствии с положениями главы 14 ТК РФ. Требования к обработке персональных данных работника. Правила передачи информации, содержащей сведения о работнике, третьим лицам. Ответственность должностных лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника. Инструкция по документационному обеспечению управления персоналом предприятия. Структура и содержание разделов данного документа.</p>	<p>Проработка учебного (теоретического) материала</p>
<p>Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы</p>	<p>Полномочия государственной инспекции труда. Процедура и правила проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Виды проверок. Порядок оформления мероприятий по контролю. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок. Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства о труде и неграмотное оформление кадровой документации, возлагаемая Трудовым Кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях</p>	<p>Проработка учебного (теоретического) материала</p>
<p>Формирование и ведение личных дел</p>	<p>Личное дело работника как основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности.</p> <p>Состав и последовательность документов личного дела. Особенности составления документов личного дела: личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку, автобиографии и т.д. Правила выдачи личного дела во временное пользование. Порядок составления описи личного дела. Передача личного дела на архивное хранение. Составление заверительной надписи личного дела</p>	<p>Проработка учебного (теоретического) материала</p>
<p>Личная карточка</p>	<p>Личная карточка как основной документ персонального учета работников организации. Документы, на основании которых заполняется личная карточка. Порядок кодирования сведений в личной карточке. Заполнение личной карточки. Порядок внесения исправлений и изменений в личную карточку работника.</p>	<p>Проработка учебного (теоретического) материала</p>
<p>Документирование процессов движения кадров</p>	<p>Документирование процесса движения кадров на предприятии как важнейшая функция отдела кадров. Виды движения кадров. Схемы приема, перевода, увольнения работников.</p> <p>Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу в соответствии с</p>	<p>Проработка учебного (теоретического) материала</p>

	<p>Трудовым Кодексом РФ.</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров с постоянными и временными работниками.</p> <p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся приема (форма Т-1, Т-1а).</p> <p>Оформление перевода, перемещения, командирования работников. Особенности оформления и основания различных видов перевода (перевод на другую работу на том же предприятии; перевод на работу на другое предприятие; перевод на работу в другую местность).</p> <p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся перевода (форма Т-5, Т-5а), командирования (формы Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а). Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7). Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся отпуска (форма Т-6, Т-6а).</p> <p>Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права; правила оформления прекращения трудового договора. Ответственность работодателя за незаконное увольнение работников.</p> <p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников (формы № Т-8, Т-8а). Порядок регистрации приказов по личному составу</p>	
Ведение трудовых книжек	<p>Понятие трудовой книжки. Форма трудовой книжки. Нормативно-методическая база, регламентирующая порядок ведения, заполнения трудовых книжек, обеспечения ими работодателей. Заполнение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений о награждении. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника.</p> <p>Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку. Учет и хранение трудовых книжек. Документация по учету бланков трудовых книжек (приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним). Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.</p>	Проработка учебного (теоретического) материала
<b>Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы</b>		
Номенклатура дел кадровой службы	<p>Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.</p>	Проработка учебного (теоретического) материала
Формирование дел	<p>Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.</p> <p>Правила группировки документов в дела, оформления заголовков дел. Признаки группировки документов в дела.</p>	Проработка учебного (теоретического) материала
Порядок подготовки документов к	<p>Порядок подготовки документов к архивному хранению. Классификация документов по срокам хранения.</p>	Проработка учебного

архивному хранению	Требования, предъявляемые архивными службами к документам, сдаваемым в архив. Организация проведения экспертизы ценности документов. Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения. Составление и оформление описей дел. Составление заверительной надписи дела. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.	(теоретического) материала
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	<b>Раздел 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом</b>	<b>Требования к оформлению документов:</b> Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Понятие реквизита документа, требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и их расположению на бланке документа. Придание документу юридической силы. Ситуационное задание «Ошибки в оформлении документов»	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
2		<b>Состав и виды кадровой документации:</b> Основные классификации кадровых документов. Приказы по личному составу как основной распорядительный документ, составляемый в процессе документирования функций кадровой службы. Ситуационное задание «Анализ кадровой документации по функциям управления персоналом»	
3	<b>Раздел II Основы документационного обеспечения управления персоналом</b>	<b>Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом.</b> Ситуационное задание «Ошибки в штатном расписании» Ситуационное задание «Аудит правил внутреннего трудового распорядка» Ситуационное задание «Положение об обработке персональных данных. Каким ему быть?» Разработка документов, касающихся защиты персональных данных сотрудников организации	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
4		<b>Формирование и ведение личных дел.</b> Составление документов личного дела сотрудника по основным этапам работы персонала (прием, перевод, увольнение, аттестация и т.д.). Составление внутренней описи документов личного дела. Составление заверительной надписи. Подготовка личного дела для передачи на архивное хранение.	
5		<b>Личная карточка.</b> Составление личной карточки работника. Внесение изменений и исправлений в личную карточку. Картотека личных карточек: правила ведения.	
6		<b>Документирование процессов движения кадров.</b>	



		Пошаговая процедура оформления основных кадровых процедур (прием, перевод, перемещение, предоставление отпуска, командирование, увольнение). Особенности подготовки приказов по личному составу. Ситуационные задания «Анализ трудового договора», «Прием на работу», «Аудит увольнений»	
		<b>Ведение и хранение трудовых книжек.</b> Заполнение титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе». Заполнение раздела «Сведения о награждениях». Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку.	
8		<b>Номенклатура дел кадровой службы.</b> Понятие номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел кадровой службы.	
9	<b>Раздел III. Систематизация и хранение документов кадровой службы</b>	<b>Формирование дел.</b> Требования, предъявляемые к формированию дел кадровой службы. Формирование заголовков дел.	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
10		<b>Порядок подготовки документов к архивному хранению.</b> Подготовка документов к архивному хранению. Полное и частичное оформление дел. Проведение экспертизы ценности документов.	

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Курсовые работы – не предусмотрены.

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.В.02.02 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

#### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<b>УК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов</b> <b>УК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач</b> <b>УК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач</b>	УК-2.1 Владеет отдельными знаниями правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов УК-2.2 Владеет отдельными навыками поиска необходимой правовой информации для решения профессиональных задач УК-2.3 Умеет использовать принципы проектной методологии для решения профессиональных задач УК-2.4 Умеет выбирать отдельные способы решения задач, имеющих ресурсы и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене (зачета) 1-5
		УК-2.1 В целом, владеет знаниями в области правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов УК-2.2 В целом, владеет знаниями в области осуществления поиска необходимой правовой информации для решения профессиональных задач УК-2.3 В целом умеет использовать принципы проектной методологии для		
2	<b>УК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного</b>			

	<b>инструментария</b>	решения профессиональных задач УК-2.4 В целом выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария		
3		УК-2.1 Уверенно владеет знаниями в области правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. УК-2.2 Уверенно осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. УК-2.3 Уверенно использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. УК-2.4 Уверенно выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене (зачета) 11-15
4	<b>ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации</b> <b>ПК-2.2 Применяет информационные системы управленческой деятельности в организации</b>	ПК-2.1 Обладает знаниями в области организации документирование управленческой деятельности в организации. ПК-2.2 Обладает знаниями в области применения информационных систем в управленческой деятельности в организации	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене (зачета) 16-20
5			Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене (зачета) 21-25
6		ПК 2.1 В целом, с помощью экспертов способен организовать документирование управленческой деятельности в организации.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене (зачета) 26-30
7		ПК-2.2 В целом применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене (зачета) 31-35
8		ПК-2.1 Способен самостоятельно организовывать документирование управленческой деятельности в организации ПК-2.2 Способен самостоятельно применять информационные системы в управленческой деятельности в организации	Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете экзамене (зачета) 36-40
9			Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене (зачета) 41-45

### Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
<b>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>			

<p><b>УК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов</b>  <b>УК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач</b>  <b>УК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач</b>  <b>УК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария</b></p>	<p>УК-2.1 Владеет отдельными знаниями правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов  УК-2.2 Владеет отдельными навыками поиска необходимой правовой информации для решения профессиональных задач  УК-2.3 Умеет использовать принципы проектной методологии для решения профессиональных задач  УК-2.4 Умеет выбирать отдельные способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария</p>	<p>УК-2.1 В целом, владеет знаниями в области правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов  УК-2.2 В целом, владеет знаниями в области осуществления поиска необходимой правовой информации для решения профессиональных задач  УК-2.3 В целом умеет использовать принципы проектной методологии для решения профессиональных задач  УК-2.4 В целом выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария</p>	<p>УК-2.1 Уверенно владеет знаниями в области правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов.  УК-2.2 Уверенно осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач.  УК-2.3 Уверенно использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач.  УК-2.4 Уверенно выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария</p>
<p><b>ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b></p>			
<p><b>ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации</b>  <b>ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации</b></p>	<p>ПК-2.1 Обладает знаниями в области организации документирования управленческой деятельности в организации.  ПК-2.2 Обладает знаниями в области применения информационных систем в управленческой деятельности в организации</p>	<p>ПК 2.1 В целом, с помощью экспертов способен организовать документирование управленческой деятельности в организации.  ПК-2.2 В целом применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации.</p>	<p>ПК-2.1 Способен самостоятельно организовывать документирование управленческой деятельности в организации  ПК-2.2 Способен самостоятельно применять информационные системы в управленческой деятельности в организации</p>

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**4.1.1. Вопросы по проблемным семинарам**

1. Служба документационного обеспечения управления, цели, задачи, функции.
2. Три формы организации делопроизводства.
3. Входящие документы, процессе движения.
4. Исходящие документы, процессе движения.
5. Регистрация и индексация документов, определение, принципы выполнения, функции.
6. Номенклатура дел, определение, виды, порядок составления, функции.

7. Формирование дел, предназначение, этапы.
8. Организационно – правовая документация, определение, предназначение.
9. Распорядительные документы, определение, предназначение.
10. Информационно - справочные документы определение, предназначение.
11. Устав, предназначение, структура, требования к оформлению.
12. Положение о структурном подразделении, предназначение, структура, требования к оформлению.
13. Должностная инструкция, предназначение, структура, требования к оформлению.
14. Штатное расписание, предназначение, структура, требования к оформлению.
15. Процедура издания приказа.
16. Процедура создания протокола.
17. Докладная записка, определение, порядок составления, требования к оформлению.
18. Служебная записка определение, порядок составления, требования к оформлению.
19. Объяснительная записка определение, порядок составления, требования к оформлению.
20. Рекомендательное письмо определение, порядок составления, требования к оформлению. Унификация форм документов, сущность, функции, принцип проведения (Табель форм, Альбом форм).
- 21.
22. Акт и справка предназначение, составление, реквизиты.
23. Алгоритм приема на работу.
24. Алгоритм перевода на другую работу.
25. Алгоритм увольнения сотрудника.
26. Алгоритм предоставления отпуска.
27. Личная карточка Т-2, порядок заполнения.
28. Трудовой договор, структура, предназначение, особенности составления и подписания.
29. Ведение трудовой книжки: общие положения.
30. Вкладыш и дубликат в трудовую книжку, условия выдачи, алгоритм заполнения.
31. Доверенность на получение материальных ценностей.
32. Оформление личного дела сотрудника.
33. Порядок хранения документов и передачи в архив.
34. Документация по поощрению работников и дисциплинарным взысканиям.

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

- УК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов
- УК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
- УК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач
- УК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.

#### **4.1.2 Сообщения согласно плану проблемного семинара**

1. Создайте WORD - документ формата А-4 согласно правилам оформления конструкционной сетки с различными реквизитами.
2. Согласно правилам построения текста распорядительного документа приведите пример текста документа (напечатайте текст на листе формата А4).
3. Чем отличается оформление приказа по личному составу? В различных источниках найдите образец приказа по личному составу (распечатать на листе формата А4).
4. Используя материал из Приложения 1 «Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний» составьте 3 различных документа (письмо, приказ, акт и др.). Оформить на листах формата А4, ручкой или маркером отметить используемые слова или словосочетания, подписать к какому блоку рекомендаций относится (например, *оказать помощь* - устойчивый оборот речи).

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

- УК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов
- УК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
- УК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач
- УК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.

#### **4.1.3 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара**

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Екатеринбург) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед.

Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

- ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации
- ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации

#### **4.1.4 Подготовка сообщений по плану проблемного семинара**

Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно -распорядительная документация. Требования к оформлению документов, ответьте на следующие

вопросы:

- 1) Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?
- 2) Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации

ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации

#### **4.1.5 Примерные вопросы итогового тестирования (проводится по всем темам учебного курса):**

Вариант 1. (пример)

2. К организационным документам относится:

- А) положение об организации;
- Б) указание;
- В) протокол.

3. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ.

Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

4. Оформите несколько видов реквизита «Отметка о приложении»:

- приложений в документе несколько;
- приложение сброшюровано;

5. На какие виды документов не распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?

- а) устав, положение, акты, письма, справки;
- б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
- в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.

6. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:

- а) угловой и продольный;
- б) угловой и центрированный;
- в) угловой и централизованный.

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

УК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов

УК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач

УК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач

УК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Понятие системы документационного обеспечения управления персоналом.
2. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.
3. Придание документам юридической силы.
4. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы документов и их заполнение.
5. Контроль исполнения документов.
6. Классификация кадровых документов.
7. Отличия в подготовке приказов по личному составу и приказов по основной деятельности.
8. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.
9. Простые и сложные приказы: особенности оформления.
10. Понятие трудового договора, обязательных и дополнительных условий трудового договора.
11. Правила оформления реквизитов трудового договора.
12. Особенности оформления журнала регистрации трудовых договоров.
13. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.
14. Оформление процедуры проверки кадровой документации.
15. Особенности составления журнала учета мероприятий по контролю.
16. Виды проверок.
17. Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации.
18. Назначение инструкции по документационному обеспечению управления персоналом. Состав разделов.
19. Особенности разработки и составления штатного расписания.
20. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение и порядок оформления.
21. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.
22. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.
23. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнения и исправлений в неправильно внесенные записи.
24. Порядок выдачи трудовой книжки работнику
25. Вкладыш в трудовую книжку.
26. Выдача дубликата трудовой книжки
27. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
28. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу.
29. Оформление перевода работников на другую работу
30. Оформление процедуры командирования работников.
31. Оформление отпуска.
32. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7).
33. Оформление процедуры увольнения работников
34. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу.
35. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.
36. Ведение личных карточек. Правила внесения исправлений в личные карточки.
37. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.
38. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.
39. Порядок формирования дел. Признаки группировки документов в дела.
40. Порядок подготовки документов к архивному хранению.



41. Классификация документов по срокам хранения.
42. Частичное и полное оформление дел.
43. Составление и оформление описей дел.
44. Организация проведения экспертизы ценности документов.
45. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)/зачтено	оценку «отлично»/зачтено заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)/зачтено	оценку «хорошо»/зачтено заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)/зачтено	оценку «удовлетворительно»/зачтено заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)/зачтено	оценку «неудовлетворительно»/не зачтено заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813>
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 304 с
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>
4. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для студентов вузов / А. А. Раздорожный. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
5. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст);
6. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30- 2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
7. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

### **5.2. Периодическая литература**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» [www.hrmedia.ru](http://www.hrmedia.ru)
6. Журнал «Кадровик» [panor.ru/journals/kadrovik](http://panor.ru/journals/kadrovik)
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» [www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom](http://www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom).
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

## **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов

периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по рассматриваемым вопросам, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основных вопросов изучаемой дисциплины, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения о методах командного взаимодействия;

«хорошо» - студент допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения;

«отлично» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в работе малых групп над кейсом и решением ситуационных задач:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно»/зачтено - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо»/зачтено - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично»/зачтено - демонстрация лидерской позиции в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно»/зачтено – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников;

«хорошо»/зачтено - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов тестирования:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

**7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus