

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  
«26» мая 2023 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 2023

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 «22» марта 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Лузаков А.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от «17» апреля 2023 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 организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

### 1.2 Задачи:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения трудовых отношений;
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации при оформлении трудовых отношений;
- применение правил организации работы с документами кадровой службы;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию трудовых отношений в организации;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов спомощью ПК;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

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

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

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Правоведение», «Разработка нормативно-методических документов организации», «Система документации организации», «Организация и технология ДОУ» 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>	
ИУК-2.1 Понимает сущность правовых норм, целей и задачи нормативно правовых актов	ИУК-2.1 Определяет порядок формирования правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов
	ИУК-1.2 Формирует требования при использовании правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов
	ИУК-1.2 Разрабатывает подходы при использовании правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов
ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	ИУК-2.2. Определяет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
	ИУК-2.2. Формирует поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
	ИУК-2.2. Разрабатывает поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	ИУК-2.3. Определяет принципы проектной методологии для решения профессиональных задач
	ИУК-2.3. Формирует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач
	ИУК-2.3. Разрабатывает принципы проектной методологии для решения профессиональных задач

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	ИУК-2.4. Определяет оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
	ИУК-2.4. Формирует оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
	ИУК-2.4. Разрабатывает 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>	
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации.	ИПК-2.1. Определяет документирование управленческой деятельности в организации.
	ИПК-2.1. Формирует документирование управленческой деятельности в организации.
	ИПК-2.1. Разрабатывает документирование управленческой деятельности в организации.
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	ИПК-2.2. Определяет информационные системы в управленческой деятельности в организации
	ИПК-2.2. Формирует информационные системы в управленческой деятельности в организации
	ИПК-2.2. Разрабатывает 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			
		заочная		очно-заочная	очная
		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>30,2</b>	<b>16</b>	<b>14</b>		
занятия лекционного типа	12	6	6		
лабораторные занятия	-	-	-		
практические занятия	-	-	-		
семинарские занятия	18	10	8		
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>74</b>	<b>56</b>	<b>18</b>		
Реферат/эссе (подготовка)	8	4	4		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	60	48	12		
Подготовка к тестированию	6	4	2		
<b>Контроль:</b>	<b>3,8</b>	<b>-</b>	<b>3,8</b>		
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>30,2</b>	<b>16</b>	<b>14,2</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>			

### 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
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Раздел.1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом		4	6	-	26
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом		4	6	-	26
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы		4	6	-	22
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		12	18	-	74
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8			-	
	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>			
	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	Штатное расписание (ст. 57 Трудового Кодекса РФ)– Форма штатного расписания (форма Т-3) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года №1. 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. 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.	Проработка учебного (теоретического) материала

<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. 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. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Порядок заключения трудовых договоров с постоянными и временными работниками. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся приема (форма Т-1, Т-1а). 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). 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). Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с</p>	<p>Проработка учебного (теоретического) материала</p>

	нормами трудового права; правила оформления прекращения трудового договора. Ответственность работодателя за незаконное увольнение работников. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников (формы № Т-8, Т-8а). Порядок регистрации приказов по личному составу	
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. 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	Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.	Проработка учебного (теоретического) материала
Формирование дел	Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел. Правила группировки документов в дела, оформления заголовков дел. Признаки группировки документов в дела.	Проработка учебного (теоретического) материала
Порядок подготовки документов к архивному хранению	<p>Порядок подготовки документов к архивному хранению. Классификация документов по срокам хранения. 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.</p>	Проработка учебного (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 «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>ИУК-2.1 Понимает сущность правовых норм, целей и задачи нормативно правовых актов</b>	<b>ИУК-2.1</b> Определяет порядок формирования правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 1-4
		<b>ИУК-1.2</b> Формирует требования при использовании правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 5-8
		<b>ИУК-1.2</b> Разрабатывает подходы при использовании правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 9-11
4	<b>ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач</b>	<b>ИУК-2.2.</b> Определяет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 12-14
		<b>ИУК-2.2.</b> Формирует поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 15-20

6		ИУК-2.2. Разрабатывает поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 21-25
7	<b>ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач</b>	ИУК-2.3. Определяет принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 26-30
		ИУК-2.3. Формирует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач		
		ИУК-2.3. Разрабатывает принципы проектной методологии для решения профессиональных задач		
8	<b>ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющих ресурсы и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария</b>	ИУК-2.4. Определяет оптимальный способ решения задач, имеющих ресурсы и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 31-36
		ИУК-2.4. Формирует оптимальный способ решения задач, имеющих ресурсы и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария		
		ИУК-2.4. Разрабатывает оптимальный способ решения задач, имеющих ресурсы и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария		
9	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации.	ИПК-2.1. Определяет документирование управленческой деятельности в организации.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 37-41
		ИПК-2.1. Формирует документирование управленческой деятельности в организации.		
		ИПК-2.1. Разрабатывает документирование управленческой деятельности в организации.		
10	<b>ИПК-2.2. Применяет информационные системы управленческой деятельности в организации</b>	ИПК-2.2. Определяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу Решение ситуационных и практических задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 42-45
		ИПК-2.2. Формирует информационные системы в управленческой деятельности в организации		
		ИПК-2.2. Разрабатывает информационные системы в управленческой деятельности в организации		

### **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 /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<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>			
ИУК-2.1 Понимает сущность правовых норм, целей и задачи нормативно правовых актов	ИУК-2.1 Определяет порядок формирования правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	ИУК-1.2 Формирует требования при использовании правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	ИУК-1.2 Разрабатывает подходы при использовании правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов
ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	ИУК-2.2. Определяет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	ИУК-2.2. Формирует поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	ИУК-2.2. Разрабатывает поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	ИУК-2.3. Определяет принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	ИУК-2.3. Формирует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	ИУК-2.3. Разрабатывает принципы проектной методологии для решения профессиональных задач
ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	ИУК-2.4. Определяет оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	ИУК-2.4. Формирует оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	ИУК-2.4. Разрабатывает 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>			
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации.	ИПК-2.1. Определяет документирование управленческой деятельности в организации.	ИПК-2.1. Формирует документирование управленческой деятельности в организации.	ИПК-2.1. Разрабатывает документирование управленческой деятельности в организации.
ИПК-2.2. Применяет информационные системы управленческой деятельности в организации	ИПК-2.2. Определяет информационные системы управленческой деятельности в организации	ИПК-2.2. Формирует информационные системы управленческой деятельности в организации	ИПК-2.2. Разрабатывает информационные системы управленческой деятельности в организации

**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 проблемному семинару «Состав и виды кадровой документации»**

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.
21. Унификация форм документов, сущность, функции, принцип проведения (Табель форм, Альбом форм).
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:*

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

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

ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач;

#### **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:*

ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации

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

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

ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач;

#### **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:*

ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации

ИПК-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:*

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

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

ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач;

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

#### **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:*

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

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

ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач;

##### **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)/не 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

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/> 2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <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. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;
3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;

4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/arhiv/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline/>;
11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about/>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/> <https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols> <http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научноисследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

#### **Информационные справочные системы**

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

#### **Ресурсы свободного доступа**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

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

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.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