

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
  
Хагуров Т.А.  
« 29 » мая 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**Б1.Б.38 «Документационное обеспечение управления персоналом»**

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	общий
Программа подготовки	прикладная
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины **Б1.Б.38 «Документационное обеспечение управления персоналом»** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Ирина Ивановна (доц., канд. эк. наук, доц.)



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от 25 мая 2020 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Г.Г. Вукович, док. экон. наук, проф., зав. кафедрой экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента.

Л.Г. Кадацкая, 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.

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование способности у обучающихся использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. А также сформировать навыки по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации. Умение применять в дальнейшей профессиональной деятельности полученные знания в разработке и внедрении профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

### 1.2 Задачи дисциплины.

- показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах;
- проследить взаимосвязь информации и документа;
- дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения управления;
- сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления персоналом;
- развить у студентов практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в органах государственного управления.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Правоведение», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» 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 профессиональных компетенций: ОК-4; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-17.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	анализировать правовую информацию	элементарными навыками работы с нормативными актами
1.	ПК-10	Знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК и владением навыками оформления сопровождающей документации	нормативно-правовую базу кадровой работы в Российской Федерации	применять нормативно-правовые документы в практической работе	навыками оформления документов по движению кадров в организации и сопровождающей документации
2	ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и	основы разработки	организовывать	навыками оформления

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	анализировать правовую информацию	элементарными навыками работы с нормативными актами
		управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	кадровой документации, ее состав, порядок движения документации	процедуры регулирования трудовых отношений	результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о поощрениях и взысканиях); навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками составления кадровой отчетности
3	ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать основы кадрового делопроизводства	Вести кадровое делопроизводство организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.
4	ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом,	основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области	составлять описания должностных инструкций	навыками разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	анализировать правовую информацию	элементарными навыками работы с нормативными актами
		умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	управления персоналом		подразделениях

## 2. Структура и содержание дисциплины.

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет \_\_\_\_ зач.ед. (\_72\_ часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		_7_	__		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	38	38			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	34	34			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	10	10			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	14	14			
<i>Реферат</i>	-	-			
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	10	10			
<b>Промежуточная аттестации (зачет)</b>					
Общая трудоёмкость час	72	72			
в том числе контактная работа	38,2	38,2			
зач. ед.	2	2			

### 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в \_\_\_\_ семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	

1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	24	6	6	-	10
2	Основы документационного обеспечения управления персоналом	24	6	6	-	10
3	Систематизация и хранение документов кадровой службы	23,8	6	6	-	13,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	18	-	33,8

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

### 2.3 Содержание разделов 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 6.30-2003. 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	Проработка учебного (теоретического) материала

	<p>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.</p> <p>Правила передачи информации, содержащей сведения о работнике, третьим лицам.</p> <p>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>	
Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	<p>Полномочия государственной инспекции труда. Процедура и правила проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Виды проверок. Порядок оформления мероприятий по контролю.</p> <p>Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.</p> <p>Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства о труде и неграмотное оформление кадровой документации, возлагаемая Трудовым Кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях</p>	Проработка учебного (теоретического) материала
Формирование и ведение личных дел	<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.</p> <p>Порядок составления описи личного дела. Передача личного дела на архивное хранение. Составление заверительной надписи личного дела</p>	Проработка учебного (теоретического) материала
Личная карточка	<p>Личная карточка как основной документ персонального учета работников организации.</p> <p>Документы, на основании которых заполняется личная карточка. Порядок кодирования сведений в личной карточке. Заполнение личной карточки.</p> <p>Порядок внесения исправлений и изменений в личную карточку работника.</p>	Проработка учебного (теоретического) материала
Документирование процессов движения кадров	<p>Документирование процесса движения кадров на предприятии как важнейшая функция отдела кадров. Виды движения кадров. Схемы приема, пере-вода, увольнения работников.</p> <p>Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу в соответствии с 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,</p>	Проработка учебного (теоретического) материала

	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 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	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.	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	Порядок подготовки документов к архивному хранению. Классификация документов по срокам хранения. Требования, предъявляемые архивными службами к документам, сдаваемым в архив. Организация проведения экспертизы ценности	Проработка учебного (теоретического) материала



	<p>документов.</p> <p>Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения. Составление и оформление описей дел. Составление заверительной надписи дела.</p> <p>Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.</p>	
--	--	--

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	<b>Раздел I Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом</b>	<b>Требования к оформлению документов:</b> Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 6.30-2003. 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. Карточка 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.	

Лабораторные занятия - не предусмотрены

#### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

- 1 Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом.
- 2 Повышение эффективности кадрового делопроизводства.
- 3 Анализ кадрового документооборота на предприятии.
- 4 Аудит локальных нормативных актов организации.
- 5 Совершенствование составления графика отпусков.
- 6 Место кадрового делопроизводства в системе управления персоналом.
- 7 Разработка системы кадровой документации.
- 8 Разработка штатного расписания.
- 9 Документальное обеспечение деятельности кадровой службы коммерческой организации.
- 10 Оценка правильности хранения и систематизации документов кадровой службы.
- 11 Оценка правильности ведения и хранения трудовых книжек организации.
- 12 Аудит кадровой документации организации.
- 13 Аудит увольнений.
- 14 Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении движения кадров
- 15 Разработка номенклатуры дел кадровой службы.

16 Анализ содержания и оформления трудовых договоров организации.

## 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	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией,
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Реферат	
4.	Эссе	
5.	Подготовка к текущему контролю	
6.	Информационное обеспечение управленческой деятельности	

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,

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.

### 3. Образовательные технологии.

Лекция-визуализация, проблемная лекция, разбор практических задач и кейсов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	6
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	6
Итого:			12

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

### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

#### Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Пример одного из вариантов тестового задания и контрольной работы по теме «Ведение трудовых книжек»:

1. В трудовую книжку необходимо внести записи:

- в день поступления работника на работу;
- после 5 дней работы на предприятии;
- по окончании испытательного срока.

2. Работник обратился в кадровую службу с просьбой выдать дубликат трудовой книжки. Однако кадровик заявил, что дубликаты выдаются работникам только в течение года после увольнения. Правомерны ли такие заявления? Укажите срок выдачи дубликата трудовой книжки:

- 15 дней
- 5 дней
- год
- сроки не установлены, дубликат будет выписан после предоставления всех справок

3. При увольнении сотрудник должен заверить свое согласие с произведенными записями в его трудовой книжке своей подписью. Как это делать на практике?

- поставить свою подпись под записью об увольнении
- поставить свою подпись под подписью должностного лица, подписавшего трудовую книжку в разделах «Сведения о работе», «Сведения о поощрении»
- поставить свою подпись в личной карточке

4. Сотрудник уволен за систематическое отсутствие на работе без уважительных причин и надлежащего оформления своего отсутствия. По той же причине вручение ему трудовой книжки не представляется возможным. Как правильно поступить в такой ситуации?

- отправить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой по почте - отправить по почте, предварительно получив согласие работника
- хранить ее на предприятии в течение 2-х лет, затем сдать в архив
- попросить родственников забрать ее

5. В каких документах работник должен поставить свою подпись при увольнении? - в трудовой книжке

- в его личной карточке
- в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

6. При оформлении в трудовой книжке записи о переводе сотрудника в бухгалтерию и назначении его на должность кассира инспектор службы кадров ошибся и внес неверное название новой должности: вместо должности "кассир" написал "бухгалтер". Каким образом следует исправить неверную запись? Напишите правильную формулировку. Недостающие сведения вписать самостоятельно.

---

7. Вправе ли кадровая служба требовать приобретения сотрудниками трудовых книжек за свой счет? Каким образом это оформляется?

- нет, обязанность обеспечения трудовыми книжками лежит на работодателе - да, работодатель может взыскать стоимость трудовой книжки с работника
- другой ответ \_\_\_\_\_

8. На работу в организацию устраиваются молодые специалисты, окончившие высшее учебное заведение. Какую запись в трудовую книжку (в раздел «сведения о работе») необходимо внести:

- сведения об обучении в вузе с указанием периода обучения
- сведения о приеме на работу

9. Обязан ли работодатель выдать работнику на руки трудовую книжку по его просьбе:

- да
- да, по письменному заявлению работника - нет, только копию

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

«не/зачет» - отсутствие работы в групповой деятельности над вопросами для обсуждения без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

**Контрольная работа.** Заполнить титульный лист трудовой книжки и раздел «Сведения о

работе» с 02.02.2003 по 18.12.2014 на основании следующих данных.

Вы работаете начальником отдела кадров ООО «ВОСТОК». Вам необходимо оформить трудовую книжку на Иванову Ольгу Павловну, которая принимается на работу с 2 февраля 2003 года, 1980 года рождения (29 апреля), учащаяся на четвертом курсе в Иркутском государственном университете, на должность продавца с испытательным сроком 3 месяца, на основании приказа № 23к от 29.01.2003 года.

1 августа 2004 года приносит свидетельство о браке №324 от 15.07.2004 г., где указано, что она поменяла фамилию на Петрову.

5 июля 2007 года приносит диплом о высшем образовании № ВК-345234 от 15.06.2007 г., где указано, что ей присвоена квалификация менеджера по специальности «Менеджмент организации».

24 октября 2006г. переводится в коммерческий отдел на должность менеджера по продажам (приказ от 24.10.2006 г. № 342к).

18 декабря 2014 года увольняется по собственному желанию на основании приказа № 234 к от 18.12.2014 г.

Данная работа проводится письменно на практическом занятии. Для успешного выполнения работы от студента требуется посещение лекций по теме, посещение, подготовка и работа на практических занятиях по теме «Ведение трудовой книжки».

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

ПК-10- знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК и владением навыками оформления сопровождающей документации

«не/зачет» - отсутствие элементарных знаний применения нормативно-правовых документов в практической работе;

«зачтено» - студент знаком с навыками оформления документов по движению кадров в организации и сопровождающей документации;

**Примерная тематика кейсовых ситуаций**

Название кейсовой ситуации	Цель выполнения	Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению	Методические указания к выполнению
«Идеальный документ»	Усвоение требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительной документации, расположению реквизитов на бланке документа	Необходимо составить идеально оформленный документ. Задание выполняется в письменной форме	При выполнении задания следует выбрать для анализа организационный или распорядительный документ организации, оформить его в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003. Возможно использование углового или
Аудит трудового договора	Приобретение практических навыков составления трудовых договоров	Выполняется в письменной форме с указанием всех ошибок, допущенных при составлении трудового договора	При выполнении задания необходимо проанализировать трудовой договор на предмет 1) отражения обязательных и дополнительных условий, предусмотренных ст. 57 ТК РФ; 2) правильности его оформления в

			соответствии с ГОСТ Р 7.0.97.2016. При оценке структуры и содержания трудового договора можно руководствоваться таким нормативным документом, как Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 14.09.2008 № 424-п «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работниками бюджетных организаций и его примерной формы»
Аудит локального нормативного акта организации о работе с персональными данными работников	Приобретение практических навыков составления локального нормативного акта организации в соответствии с действующим законодательством	Выполняется в письменной форме с указанием основных ошибок, допущенных при составлении нормативного акта	Необходимо ознакомиться с нормативной базой, регламентирующей работу с персональными данными работников, проанализировать нормативный акт на предмет соответствия требованиям законодательства.

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

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

«не/зачет» - отсутствие готовности оказывать консультации по основам разработки кадровой документации, ее состава, порядка движения документации;

«зачтено» - студент имеет системное представление по формированию и организации процедур регулирования трудовых отношений;

ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

«не/зачет» - отсутствие знаний основ кадрового делопроизводства;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием вести кадровое делопроизводство, организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

**4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.**

**Перечень вопросов к экзамену:**

- 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.

**Оценивание происходит по формуле:**

$$O_{\text{итоговая}} = 0,2 * O_{\text{накопленная}} + -0,3 * O_{\text{проектная}} + 0,5 * O_{\text{итогового контроля}}$$

- накопленная оценка проставляется за активность обучающегося на практических занятиях, прохождение текущего контроля и выполнение самостоятельной работы,
- проектная оценка проставляется за защиту письменной работы по курсу,
- оценка итогового контроля проставляется за прохождение контрольного испытания по курсу в формате, определенным рабочим учебным планом.

Оценки ставятся по 10-бальной шкале. Округление оценки производится в пользу студента.

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу:

Итоговая оценка

Оценка по 10-бальной шкале

неудовлетворительно	0-3
удовлетворительно	4-5
хорошо	6-7
отлично	8-10

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

«не/зачет» - отсутствие работы в групповой деятельности над вопросами для обсуждения без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

ПК-10- знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК и владением навыками оформления сопровождающей документации

«не/зачет» - отсутствие элементарных знаний применения нормативно-правовых документов в практической работе;

«зачтено» - студент знаком с навыками оформления документов по движению кадров в организации и сопровождающей документации;

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

«не/зачет» - отсутствие готовности оказывать консультации по основам разработки кадровой документации, ее состава, порядка движения документации;

«зачтено» - студент имеет системное представление по формированию и организации процедур регулирования трудовых отношений;

ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

«не/зачет» - отсутствие знаний основ кадрового делопроизводства;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием вести кадровое делопроизводство, организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

ПК-17- знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

«не/зачет» - отсутствие элементарных знаний составлять описания должностных инструкций;

«зачтено» - студент знаком с навыками разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях;

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 основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).**

### **5.1 Основная литература:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3, <https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 409-421. - ISBN 978-5-9916-4000-8 : 159 р. <https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

### **5.2 Дополнительная литература:**

1 Бахарев, А.П. Трудовая книжка: заполнение, учет, хранение / А.П. Бахарев, О.А. Ковалевская. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00967-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57284>

2 Михайлов, Ю.М. Воинский учет в организациях : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 119 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-1649-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253696>

3. Сенченко, П.В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П.В. Сенченко, Ю.П. Ехлаков, В.Е. Кириенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2011. - 142 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-4332-0008- ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>

### **5.3. Периодические издания:**

– Журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

– Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://panor.ru/journals/kadrovik/))

– Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)

– Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>)

– журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>)

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

– Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

– База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

– База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

– База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>

– Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных [www.rusnano.com](http://www.rusnano.com)

– Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>

- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science <http://webofscience.com/>;
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>;
- Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
- База данных Springer Materials <http://materials.springer.com/>;
- База данных Springer Protocols <http://www.springerprotocols.com/>;
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных [www.rusnano.com](http://www.rusnano.com)
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
- Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
- Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/wages](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages)
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
- Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitru.ru>
- Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>
- Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).

## **7. 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.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

### **8.1 Перечень информационных технологий.**

– Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

### **8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.