

МИНОБРНАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УдГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Направление (профиль):

Общий

Квалификация  
БАКАЛАВР

ВОТКИНСК 2021

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины**

Курс готовит студентов к работе с документационным обеспечением и системами электронного документооборота.

Программа курса построена на последовательном изучении тем с постепенным расширением спектра рассматриваемых вопросов. Теоретическая часть курса дополнительно раскрывается и закрепляется на практических и лабораторных занятиях.

В курсе выделено несколько блоков: введение, основные принципы организации документов, общие принципы документационного обеспечения управления, системы электронного документооборота.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности,
- ознакомление с современными способами и техникой создания документов, выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность,
- овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии;
- сформировать у студента практические навыки использования современных систем электронного документооборота.
- научить студента давать оценку возможности внедрения системы электронного документооборота в организации.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в вариативную часть ОП бакалавриата.

Дисциплина адресована студентам 1 курса направления 40.03.01 «Юриспруденция», степень бакалавр.

- Для успешного освоения дисциплины должна быть сформирована ОК-3 компетенция на первичном уровне.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению всех дисциплин вариативной части: основы информационной безопасности, электронный документооборот, информационные системы, юридическая статистика; дисциплин базовой и вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла: экономика, логика; а также криминология, криминалистика, судебные экспертизы и др.

Программа дисциплины построена блочно-модульно, в ней выделены разделы:

1. Документ как средство управления.
2. Внешний и внутренний документооборот.

3. Принципы делопроизводства.
4. Классификация документов.
5. Нормативная база документооборота.
6. Требования к оформлению управленческой документации.
7. Автоматизация документооборота.
8. Обзор систем электронного документооборота.
9. Основные типы систем электронного документооборота.
10. Электронная цифровая подпись.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК-3 – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

#### **Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

**Уметь:** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

**Владеть:** навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

№ п/п	Форма обучения	Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	Контактная работа с преподавателем (в часах)				Самостоятельная	Учебных часов на контроль		Перезачетно
			Лекции	Прак.	Лаборат.	КСР		Зачет	Экзамен	
1	Очная форма обучения	72	22	20	-	2	28	+	-	
2	Очно-заочная, норм.срок	72	8	8	-	-	58	+	-	
3	Очно-заочная форма обучения на базе СПО	72	-	-	-	-	-	-	72	
4	Очно-заочная форма обучения на базе ВО	72	-	-	-	-	-	-	72	

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Очная форма обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
		Л.	Лаб.	Сам. раб.			
		22	20	28			
1.	Документ как средство управления.	2		2	опрос	ОК-3, ПК-7	2
2.	Внешний и внутренний документооборот.	2	2	2	практич. занятие	ОК-3, ПК-7	2
3.	Принципы делопроизводства.	2	2	4	опрос	ОК-3	1
4.	Классификация документов.	2	2	4	выполнение практ. работ в комп. классе	ПК-7	1
5.	Нормативная база документооборота.	4	2	4	выполнение практрных работ в комп. классе	ОК-3, ПК-7	2
6.	Требования к оформлению управленческой	2	2	4	выполнение лабораторных	ОК-3, ПК-7	2

	документации.				работ		
7.	Автоматизация документооборота.	2	2	2	опрос	ПК-7	1
8.	Обзор систем электронного документооборота.	2	2	2	выполнение практ. работ в комп. классе	ОК-3	1
9	Основные типы систем электронного документооборота.	2	2	2	выполнение практ. работ в комп. классе	ОК-3, ПК-7	2
10	Электронная цифровая подпись.	2	2	2	выполнение практ. работ в комп. классе	ОК-3, ПК-7	2
Форма промежуточной аттестации – зачет							

## Содержание дисциплины

### 5.1. Темы и их аннотации

1. Документ как средство управления. Виды документов. Принцип управления документами и делами. Бумажные и электронные документы.
2. Внешний и внутренний документооборот. Документооборот внутри организации. Способы организации. Регистрация документов. Публикация документов. Ознакомление с документами. Документооборот между организациями. Способы организации.
3. Принципы делопроизводства. Нормативные документы. Основы законодательства в области делопроизводства. Внутренние нормативные акты организации в области делопроизводства.
4. Классификация документов. Организационно- распорядительные документы. Приказы. Указания. Распоряжения. Документы по личному составу. Нормативные акты организации. Информационные документы. Документы по управлению персоналом. Унифицированные формы документов.
5. Нормативная база документооборота.
6. Требования к оформлению управленческой документации. Основные реквизиты документов. Способы регистрации документов. Способы хранения документов.
7. Автоматизация документооборота. Системы автоматизации документооборота. Обзор, основные функциональные возможности.
8. Обзор систем электронного документооборота.
9. Основные типы систем электронного документооборота.
10. Электронная цифровая подпись. Простая ЭЦП. Усиленная неквалифицированная ЭЦП. Усиленная квалифицированная ЭЦП. Законодательство в области ЭЦП. Применение ЭЦП в документообороте.

## **5.2. План практических занятий**

Практические занятия проводятся в компьютерных классах с предустановленным соответствующим программным обеспечением. Целью практических работ является получение студентами навыков при работе с документами, ведение простейшего делопроизводства и знакомство с системами электронного документооборота.

Тема 1. Использование текстового редактора. Оформление простых реквизитов документа. Оформление сложных реквизитов документа.

Тема 2. Составление и оформление основных видов организационных документов. Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов. Регистрация документов с использованием офисных средств.

Тема 3. Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. Создание электронного документа Табель рабочего времени с автоматизацией расчетов.

Тема 4. Создание защищенных документов с использованием элементов форм в Microsoft Word и Microsoft Excel.

Тема 5. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота.

Тема 6. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).

Тема 7. Работа с СПС Консультант Плюс. Выгрузка в Microsoft Word унифицированных форм документов. Работа с электронной почтой.

Тема 8. Основы работы с ЭЦП на примере СЭД, Microsoft Word и Microsoft Excel

## **5.3. Планы лабораторного практикума (не предусмотрено)**

**6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине(модулю)**

**Очная форма обучения**

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Тема</b>	<b>Вид</b>	<b>Форма</b>	<b>Объем учебной работы (часов)</b>	<b>Перечень учебно-методического обеспечения</b>
ОК-3,	Документ как средство управления.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Внешний и внутренний документооборот.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3	Принципы делопроизводства.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	4	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Классификация документов.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	4	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Нормативная база документооборота.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	4	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3	Требования к оформлению управленческой документации.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	4	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Автоматизация документооборота.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Обзор систем электронного документооборота.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3	Основные типы систем электронного документооборота.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Электронная цифровая подпись.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8

**Очно-заочная форма обучения нормативные сроки**

<b>Код</b>	<b>Тема</b>	<b>Вид</b>	<b>Форма</b>	<b>Объем</b>	<b>Перечень</b>
------------	-------------	------------	--------------	--------------	-----------------

формируемой компетенции				учебной работы (часов)	учебно-методического обеспечения
ОК-3,	Документ как средство управления.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Внешний и внутренний документооборот.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3	Принципы делопроизводства.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	4	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Классификация документов.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	8	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Нормативная база документооборота.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	10	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3	Требования к оформлению управленческой документации.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	8	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Автоматизация документооборота.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	6	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Обзор систем электронного документооборота.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3	Основные типы систем электронного документооборота.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	6	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3,	Электронная цифровая подпись.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	4	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8

Виды СРС:

–Тест

–Выполнение заданий

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС:

–СРС без участия преподавателя;

–КСР контроль самостоятельной работы студента.



Содержание СРС (по выбору преподавателя)

- Вопросы для самостоятельного изучения
- Тематика докладов
- Учебно-методические материалы для СРС

### **Организация самостоятельной работы:**

Изучить исторические этапы делопроизводства.

Изучить общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН.

Основные унифицированные системы в составе ОКУД.

Система государственных органов управления ДОУ.

Основные правила оформления машинописных текстов.

Требования к форматированию текста.

Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Изучить УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения.

Использование унифицированных форм.

Провести обзор и сравнительный анализ возможностей систем СЭД.

Описать систему документооборота на предприятии по месту работы. Выявить достоинства и недостатки этой системы.

Изучить правила пользования ЭЦП. Основные правила защиты информации в системе электронного документооборота.

### **Образовательные технологии**

В учебном процессе, помимо чтения лекций, которые составляют 30% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы (обсуждение отдельных разделов дисциплины, выполнение практических работ и домашних заданий). В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Перечень обязательных видов работы студента:

- посещение лекционных занятий;
- ответы на теоретические вопросы;
- решение практических задач и заданий;
- выполнение домашних работ:

**Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

Методы обучения на лекционных занятиях включают использование средств мультимедийного представления информации (презентации, ролики, схемы, иллюстрации).

При изучении теоретического курса на лекциях предусматривается заложение материала в виде презентации. Отдельные лекции излагаются по проблемной технологии.

Некоторые разделы теоретического курса изучаются с использованием опережающей самостоятельной работы: студенты получают задания на ознакомление с новым материалом до его изложения на лекциях.

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Планируемые результаты освоения ОО	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
1	2	3				4
		неуд	удовл.	хорошо	отлично	
владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	1 этап: знания	Не знает: -основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; -основы государственной политики в области информатики; - способы и средства поиска, хранения, и обработки правовой информации	Плохо, с трудностями знает: -основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - основы государственной политики в области информатики; - способы и средства поиска, хранения, и обработки правовой информации	Достаточно знает: -основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; -основы государственной политики в области информатики; - способы и средства поиска, хранения, и обработки правовой информации	Полностью знает: -основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; -основы государственной политики в области информатики; - способы и средства поиска, хранения, и обработки правовой информации	Выполнение заданий
	2 этап: умения	Не умеет применять современные информационные технологии для поиска, хранения и обработки правовой информации, оформления юридических	Не в полной мере умеет применять современные информационные технологии для поиска, хранения и обработки правовой информации, оформления	Достаточно умеет применять современные информационные технологии для поиска, хранения и обработки правовой информации, оформления	Полностью умеет применять современные информационные технологии для поиска, хранения и обработки правовой информации, оформления	Выполнение заданий

		документов и проведения статистического анализа информации; - классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности	юридических документов и проведения статистического анализа информации; - классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности	юридических документов и проведения статистического анализа информации; - классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности	юридических документов и проведения статистического анализа информации; - классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности	
3 этап: владения (навыки/опыт деятельности)	Не владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Не в полном объеме владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Достаточно владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Полностью владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Выполнение заданий, контрольная работа	

Освоение дисциплины оценивается по следующей **шкале оценивания**:

Описание шкалы	Шкала оценивания	
	Экзамен	Зачет
полностью освоены все компетенции	Отлично	Зачтено
освоены все основные компетенции	Хорошо	
компетенции освоены частично	Удовлетворительно	
компетенции не освоены	Неудовлетворительно	Не зачтено

## **7.2. 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**

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Оценочные средства по дисциплине *(по выбору преподавателя)*:

### **Перечень вопросов к устному опросу**

#### Перечень вопросов

1. Цели и задачи документационного обеспечения управления персоналом. Понятие «документационное обеспечение управления персоналом».

2. Классификация документов по управлению персоналом в организации.

3. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации.

4. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения: Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции.

5. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации.

6. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам.

7. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

8. Понятие «унифицированная форма документа» и «первичный учетный документ». 9. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Общие правила, структура, реквизиты и стандартный порядок заполнения унифицированных форм первичной учетной документации, применяемой для оформления и учета всех лиц, принимаемых в организацию на работу по трудовому договору (контракту).

10. Порядок внесения изменений в унифицированные формы документов по учету труда 11. Общие практические приемы оформления унифицированных форм первичной учетной документации (№Т-1 — Т-11а).

## Перечень вопросов

- 1.Документы, предъявляемые при приеме на работу.
- 2.Документооборот, образующийся при поиске, отборе, оценке кандидатов при приеме на работу, при проведении собеседования.
- 3.Проверка подлинности документов, предъявляемых соискателями при приеме на работу. 4.Признаки подделки документов. Интеллектуальный и материальный виды подлога. 5.Персональные данные работников: момент возникновения субъекта персональных данных.
- 6.Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод работников на другую работу: заполнение унифицированных форм № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», виды и порядок разработки оснований к приказам о переводе. 2.Оформление изменений к трудовому договору. Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку работника. 7.Особенности документирования перевода работника на другую работу по состоянию здоровья.
- 8.Виды отпусков. Предоставление отпусков штатным сотрудникам, внешним и внутренним совместителям.
- 9.Разработка и утверждение графика отпусков работников организации. Оформление первичной учетной документации, связанной с отпуском.
- 10.Документация при оформлении учебного отпуска. Оформление отпусков без сохранения заработной платы. Оформление отзыва из отпуска.
- 11.Понятие, виды и предельные сроки служебных командировок.
- 12.Документирование направления работников в служебные командировки, заполнение унифицированных форм. Документирование внесения изменений в командировочные бумаги. Форма и порядок ведения журнала учета работников, выбывающих в командировки из организации, и журнала учета работников, прибывающих в командировки в организацию.
- 13.Понятия «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора», «увольнение».
- 14.Общие правила документационного сопровождения прекращения трудового договора. Оформление документации, сопровождающей прекращение действия трудового договора с работником: виды и порядок разработки оснований к приказам об увольнении, заполнение унифицированных форм.
- 15.Состав документации, оформляемой при прекращении действия трудового договора: по инициативе работника; по инициативе работодателя; по соглашению сторон.

## Перечень вопросов

- 1.Понятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации.
- 3.Порядок разработки проекта локального нормативного акта, согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.Состав документов, сопровождающих разработку и внедрение процедур регулирования трудовых отношений.

5. Структура и назначение локальных нормативных актов в сфере управления персоналом организации: Положение о найме персонала, Положение об адаптации персонала, Положение о деловой оценке персонала, Положение об аттестации персонала, Положение об обучении персонала, Положение об оплате труда и пр.

6. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве службы управления персоналом организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления кадровых документов, оптимизация количества и объема документов по кадрам.

7. Разработка альбома и табеля типовых форм кадровых документов организации.

8. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве службы управления персоналом, сроки их хранения. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к кадровым документам. Обеспечение сохранности документов.

9. Требования Федерального закона «Об архивном деле» и Основных правил работы архивов организаций.

10. Деловое письмо в условиях унификации.

11. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма.

12. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. 13. Правила оформления делового письма. Понятие бланка письма.

14. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления.

15. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др.

16. Составление текстов служебных писем.

Тесты

**Задание 1** *Совокупность подразделений и должностных лиц – носителей функций управления*

*персоналом – представляет собой:*

- а) службу управления персоналом
- б) секретариат
- в) отдел социального развития
- г) работников организации
- д) службу безопасности и охраны труда

**Задание 2** *Фиксация на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих*

*действий – это:*

- а) юридическая сила документа
- б) документирование управленческой деятельности
- в) документ
- г) приказ
- д) унифицированная система документации

**Задание 3** *К организационно-кадровой документации относят:*

- а) приказ
- б) решение
- в) акт
- г) правила внутреннего трудового распорядка
- д) объяснительная записка

**Задание 4** *При приеме на работу поступающий должен предъявить:*

- а) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)
- б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- в) трудовую книжку (за исключением некоторых случаев)
- г) документ об образовании
- д) все вышеперечисленное

**Задание 5** *Какая запись об увольнении должна быть внесена в трудовую книжку?*

- а) уволена по собственному желанию
- б) уволена на основании пункта 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации
- в) уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации
- г) уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 ТК РФ
- д) уволена на основании приказа № ... от ...

**Задание 6** *Штатное расписание имеет типовую форму:*

- а) Т-1
- б) Т-2
- в) Т-3
- г) Т-4
- д) Т-5

**Задание 7** *Увольнение работника происходит:*

- а) по соглашению сторон
- б) по собственному желанию
- в) в связи с призывом на военную службу
- г) в связи с сокращением численности или штатом работников организации
- д) во всех вышеперечисленных случаях

Тесты

**Задание 1** *Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это:*



- а) унифицированная система документации
- б) документационное обеспечение управления
- в) инструкция по документированию управленческой деятельности
- г) документирование управленческой деятельности
- д) юридическая сила документа

**Задание 2** *Какая из функций НЕ является функцией отдела социального развития:*

- а) совершенствование и развитие объектов социальной сферы, находящихся на балансе предприятия
- б) пенсионное обеспечение ветеранов предприятия
- в) организация досуга персонала и членов их семей
- г) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров
- д) организация досуга персонала и членов их семей

**Задание 3** *Дела временного хранения хранятся:*

- а) до 5 лет
- б) до 10 лет
- в) до 15 лет
- г) до 20 лет
- д) до 25 лет

**Задание 4** *Кадровая политика НЕ решает такую задачу, как:*

- а) эффективное использование потенциальных возможностей каждого работника
- б) стимулирование стремлений работников поддерживать достойный социально-психологический климат в организации
- в) контролирование процесса делопроизводства в организации
- г) обеспечение организации опытными, квалифицированными кадрами
- д) создание комфортных условий труда в организации

**Задание 5** *Хранение использованных документов текущего года осуществляется:*

- а) в папках-регистрах
- б) в папках-скоросшивателях
- в) в картотеках
- г) в архиве
- д) такие документы не хранятся

**Задание 6** *Устав организации относится к:*

- а) распорядительной документации
- б) документации по личному составу

- в) организационно-кадровой документации
- г) информационно-справочной документации
- д) организационно-распорядительной документации

**Задание 7** Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их называется:

- а) заявление
- б) приказ о приеме на работу
- в) трудовая книжка
- г) трудовой договор
- д) должностная инструкция

Тесты

**Вариант 1**

**Задание 11В** личное дело обычно НЕ входит:

- а) личный листок по учету кадров или анкета
- б) трудовая книжка
- в) трудовой договор
- г) копии документов об образовании
- д) копии приказов

**Задание 2** Задачами отдела кадров являются:

- а) обеспечение функционирования локально-вычислительной сети
- б) подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации
- в) осуществление мер по личной безопасности работников
- г) разработка кадровой политики и стратегии организации
- д) организация работы руководителя

**Задание 3** Документ – это:

- а) бумага, которая имеет некоторые реквизиты
- б) информация
- в) нормативно-правовой акт
- г) официальный текст

д) зафиксированная на материальном носителе информация, оформленная должным образом

**Задание 4** *К организационно-распорядительной документации относятся:*

- а) устав организации
- б) документацию по личному составу
- в) распоряжения
- г) положение о персонале
- д) штатное расписание

**Задание 5** *Как завершается процедура оформления сотрудника на работу:*

- а) написанием заявления
- б) заключением трудового договора
- в) проведением собеседования с руководителем
- г) изданием приказа
- д) заполнением личной карточки

**Задание 6** *В штатном расписании нет*

*графы:*

- а) структурное подразделение
- б) должность
- в) количество штатных единиц
- г) тарифная ставка
- д) премии

**Задание 7** *Увольнение работника происходит:*

- а) по соглашению сторон
- б) по собственному желанию

- в) в связи с призывом на военную службу
- г) в связи с сокращением численности или штатом работников организации
- д) во всех вышеперечисленных случаях

**Задание 8** *Штатное расписание относится к:*

- а) распорядительной документации
- б) документации по личному составу
- в) организационно-кадровой документации
- г) информационно-справочной документации
- д) организационно-распорядительной документации

**Задание 9** *Ошибка в трудовой книжке...*

- а) не исправляется
- б) зачеркивается
- в) делает ее недействительной и выписывается дубликат
- г) замазывается корректирующей жидкостью
- д) исправляется путем внесения записи «Запись за номером таким-то недействительна»,

затем вносится правильная запись

**Задание 10** *Заявление при приеме на работу:*

- а) пишется поступающим на работу в свободной форме
- б) визируется руководителем с предыдущей работы
- в) заполняется ровно за неделю до приема на работу
- г) не является обязательным
- д) пишется сотрудниками отдела кадров и подписывается поступающим на работу

**Задание 11В** *числе обязательных функций отдела кадров:*

- а) табельный учет, составление и выполнение графика отпусков
- б) нормирование труда и внедрение технически обоснованных трудовых нормативов
- в) организация досуга персонала и членов их семей
- г) спортивно-оздоровительные мероприятия
- д) участие в разработке коллективных договоров

**Задание 12** *Устав организации относится к:*

- а) распорядительной документации
- б) документации по личному составу
- в) организационно-кадровой документации
- г) информационно-справочной документации
- д) организационно-распорядительной документации

**Задание 13** *Инспектор по кадрам должен знать:*

- а) структуру организации и ее подразделений
- б) стандарты подготовки и оформление документов
- в) порядок учета движения кадров
- г) законодательство о труде и охраны труда в РФ
- д) все вышеперечисленное

**Задание 14** *Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве суказанием сроков их хранения – это*

- а) номенклатура дел
- б) формирование дел
- в) свод дел
- г) оформление дел
- д) регистрация дел

## Контрольные работы

### Контрольная работа по 1 разделу

1. Охарактеризуйте службу управления персоналом на каком-либо знакомом предприятии. Как она называется, ее структура и основные функции.

2. Используя характеристики, приведенные в таблице, охарактеризуйте политику управления персоналом средней российской фирмы.

Организация, основанная на американской модели	Организация, основанная на японской модели	Некая организация типа Z
Наем работников на относительно короткое время	Пожизненный найм работников	Долгосрочный найм
Индивидуальное принятие решений	Коллективное принятие решений	Коллективное принятие решений
Индивидуальная ответственность	Коллективная ответственность	Индивидуальная ответственность
Механизм явного, точного контроля	Механизм косвенного контроля	Косвенный, неформальный контроль с использованием точных, формальных критериев
Быстрое развитие и продвижение	Медленное развитие и продвижение	Медленное развитие и продвижение
Поддержка специализированной карьеры работников (по вертикали)	Поддержка неспециализированной карьеры работников	Умеренно специализированная карьера работников
Избирательное отношение к работнику	Холистический (целостный) подход к работнику как к личности	Холистический подход, включая семью

### Контрольные работы

#### Контрольная работа по 1 разделу

1. Составьте проект номенклатуры дел службы персонала ОАО.
2. Управление персоналом: структура, задачи, функции.
3. Сформируйте личное дело сотрудника организации и составьте внутреннюю опись документов личного дела.
4. Комплекс нормативных документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала.

5. Заполните личную карточку (форма Т-2).

### **Контрольная работа по 1 разделу**

1. Планирование потребности в персонале организации.
2. Современные формы подбора персонала: внутренние и внешние источники.
3. Спроектируйте трафаретные формы пяти заявлений по личному составу.
4. Понятие "Подбор персонала". Поиск и отбор персонала в организации.
5. Подготовьте проект приказа по личному составу Вашей организации.

### **Контрольная работа по 2 разделу**

1. Документирование оформления работника в организацию.
2. Разработайте структуру, штатную численность и штатное расписание ОАО.
3. Особенности документирования перевода работника на другую работу.

### **Контрольная работа по 2 разделу**

1. Особенности процедуры оформления и документирования приема на работу руководителя.
2. Разработайте Положение о службе персонала организации.
3. Составьте комплекс документов по оформлению увольнения работника.

### **Контрольная работа по 2 разделу**

1. Профессиональная и социально-психологическая адаптация новых работников.
2. Разработайте должностную инструкцию для одного из сотрудников службы персонала.
3. Разработайте бланк анкеты-резюме организации.

### **Вопросы к зачету**

1. Документирование кадровой деятельности на современном этапе: общая характеристика.
2. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений об изменении и прекращении трудового договора.
3. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
4. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, процедура заполнения.
5. Положение о службе охраны труда, инструкции по охране труда: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.
6. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
7. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.
8. Ученический договор: понятие, виды, форма, содержание.
9. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.
10. Документирование процесса проведения аттестации.
11. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
12. Документирование процедуры изменения трудового договора.

13. Документы по учету кадров: понятие, виды, структура, процедура оформления.
14. Документирование процесса применения к работнику поощрений и дисциплинарных взысканий.
15. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
16. Систематизация документов по управлению персоналом, оперативное хранение. Экспертиза ценности документации, подготовка дел к передаче в архив.
17. Унифицированные формы документов по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
18. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
19. Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
20. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
21. Современные информационные системы по управлению персоналом: общая характеристика.
22. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
23. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним: общая характеристика.
24. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика.
25. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
26. Организационно-управленческая документация в сфере управления персоналом: виды, краткая характеристика.
27. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
28. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений о работнике, выполняемой работе, поощрениях.
29. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.
30. Документирование процесса откомандирования работников.
31. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
32. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.
33. Справочно-информативные документы по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
34. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Общая характеристика Положения о службе управления персоналом.
35. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
36. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.
37. Документирование процесса предоставления отпусков.
38. Документы по охране труда: понятие, виды, процедура разработки и применения.



39. Аттестация рабочего места: понятие, правовая основа для проведения, особенности документооборота.

40. Пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, особенности оформления и выплаты.

41. Пенсии: понятие, виды, особенности документооборота при оформлении работодателем.

**7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций  
Для очной формы обучения.**

Для определения уровня сформированности компетенции предлагаются следующие критерии оценки ответа на экзамене

Балльно-рейтинговая система призвана способствовать повышению качества учебного процесса, конкурентоспособности выпускников на рынке труда, интеграции вузовского образования в европейскую систему образования.

Все знания, умения, навыки (компетенции) обучающихся оцениваются в баллах. Максимальная сумма баллов, которую может набрать обучающийся за семестр по каждой дисциплине, виду учебных работ (курсовая работа, учебная и производственная практики и др.), составляет 100 баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся за один рубежный контроль, составляет 30, за два – 60 баллов.

Для допуска к экзамену обучающийся должен набрать 40-60 баллов;

Экзамен считается сданным, если обучающимся набрано 15-40 баллов на этапе промежуточной аттестации.

Дисциплина считается освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал более 14 баллов и итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине за семестр составляет не менее 61 балла.

Каждый рубежный контроль включает в себя различные виды работ, выполнение которых является обязательным для всех студентов. Виды, формы работ, показатели и критерии их оценивания определяются преподавателем, отражаются в рабочей программе дисциплины и доводятся до сведения обучающихся на вводном (первом) занятии. Баллы по отдельным видам работ рубежного контроля не перекрывают друг друга. Штрафные и премиальные баллы исключаются. Замена текущего и рубежного контроля внеплановыми рефератами, конспектами учебников и т.п. не допускается.

Если обучающийся при изучении дисциплины по итогам 2-х рубежных контролей набрал максимальное количество баллов (60), преподаватель вправе оценить его работу за семестр в 100 баллов (добавив 40) и проставить оценку «отлично» за экзамен (зачет) автоматически. В ином случае автоматическое выставление оценки не допускается.

Если по итогам 2-х рубежных контролей набрано менее 60 баллов, обучающийся обязательно должен пройти промежуточную аттестацию в форме зачета или экзамена. Дисциплина считается не освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал менее 15 баллов и (или) итоговый рейтинг студента по дисциплине за семестр составляет менее 61 балла.

**Таблица перевода итоговых баллов БРС в традиционную систему оценок**

Баллы	Полная запись	Сокращенная запись
88-100	Отлично	отл.
74-87	Хорошо	хор.
61-73	Удовлетворительно	удовл.
0-60	Неудовлетворительно	неуд.
61-100	зачтено	

**Формами текущего контроля являются:**

- проверка присутствия и активности работы обучающихся на лекции, семинаре, практическом занятии;
- разбор практических ситуаций, решение задач;
- тестирование (письменное, компьютерное и Интернет – тестирование с возможностью распечатки результатов на бумажном носителе, подписанное преподавателем);
- выполнение контрольной работы;
- устный опрос на практических и семинарских занятиях (групповой, индивидуальный);
- самостоятельное выполнение индивидуальных заданий, рефератов и эссе;
- дискуссии, тренинги, круглые столы;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- собеседование;

- выполнение заданий в форме деловых игр.

**Виды промежуточной аттестации учебной дисциплины:**

- тестирование;
- собеседование с письменной фиксацией ответов обучающихся;
- письменная контрольная работа;
- устный (письменный) экзамен;
- прием выполненных самостоятельно заданий, рефератов.

**Для заочной (очно-заочной) формы обучения**

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

**Текущая аттестация** проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

**Промежуточная аттестация.** Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических занятиях.

**Формами текущего контроля являются:**

- проверка присутствия и активности работы обучающихся на лекции, семинаре, практическом занятии;
- разбор практических ситуаций, решение задач;
- тестирование (письменное, компьютерное и Интернет – тестирование);
- выполнение контрольной работы;
- устный опрос на практических и семинарских занятиях (групповой, индивидуальный);
- самостоятельное выполнение индивидуальных заданий, рефератов и эссе;
- дискуссии, тренинги, круглые столы;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- собеседование;
- выполнение заданий в форме деловых игр.

**Формы промежуточной аттестации учебной дисциплины:**

- тестирование;
- собеседование с письменной фиксацией ответов обучающихся;
- письменная контрольная работа;
- устный (письменный) экзамен (зачет);
- прием выполненных самостоятельно заданий, рефератов

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - Режим доступа : <http://www.biblio-online.ru/book/8BF6D349-AB47-4D4E-86ED-1ACBF0477C33>.
2. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / З.З. Багамаева. — Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — 978-5-89172-668-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html>

#### **Дополнительная литература:**

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник. и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. - Москва : Юрайт, 2015.
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб.пособие для вузов / Т. А. Гугуева. - Москва : Альфа-М : Инфра-М, 2015.
3. Деловая переписка : учеб.-спр. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2009.
4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Десятков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — 978-5-88651-648-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html>
5. Дёмин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Дёмин. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб. : Питер, 2009.
6. Жаглин, А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие для вузов рек. УМЦ "Професс. учебник"/А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов.-Москва: Юнити-Дана, 2014.
7. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов рек. МО РФ / Новосиб. гос. акад. экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА - М, 2010.
8. Козьминых, С.И. Организация защиты информации в российской полиции : учеб.пособие / С.И. Козьминых. - Москва : Юнити, 2017
9. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016 (2014). — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров по экон. спец. / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012.

11. Чубукова, С. Г. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики) : учеб. пособие доп. М-вом образования РФ для студентов юрид. и иных вузов / С. Г. Чубукова, В. Д. Элькин ; под ред. М.М. Рассолова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Контракт : Инфра-М, 2010.
- 12.
13. Казиев, В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем : учеб. пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. - М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2011.

## **8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

### **Интернет -ресурсы**

<http://www.infosovet.ru> – сайт Совета по развитию информационного общества в России

#### **Электронно-библиотечные системы:**

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УДНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://urait.ru/>)
4. ЭБС «IPR Books»

## **8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет)), специализированных и офисных программ, баз данных. Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования и локальной сети филиала. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

1. Microsoft Office 2010
2. Microsoft Windows 7
3. Microsoft Windows 2012
4. Microsoft Project
5. Abby FineReader

6. КонсультантПлюс

7. Kaspersky

8. 7-Zip

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

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: Комплект учебной мебели, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер), учебно-наглядные пособия (презентации по дисциплине).

Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве.

Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятые во время лекции положения могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены, уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже имеющимся; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации

материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными замечаниями. Особенностью конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

### **Подготовка реферата**

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуются изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе

уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса, вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

## **11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)



Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.

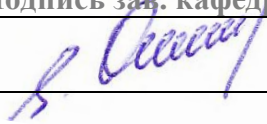
Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.

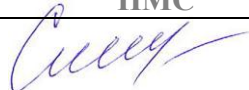
## Порядок утверждения рабочей программы

### Разработчик(и) рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Мамрыкин О.В.			Ст. преподаватель	5-21-70 mnvinogradova@mail.ru

### Экспертиза рабочей программы

<i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Экономики, управления и права	№ 2 от 10.02.2021	
<i>Выписка из решения</i>		

<i>Второй уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет	№ протокола, дата	Подпись председателя НМС
	№ 2 от 18.02.2021	
<i>Утвердить рабочую программу на 2021/2022 учебный год</i>		

### Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе)	подпись
Смирнова Т.М.	