Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D7 253F B961 06B0 0000 0006 381D 0002
Действителен: с 30 марта 2021 г. по 30 июня 2022 г.
Владелец: АНОВО "МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" в лице ректора Манюшиса Альгирдаса Юозо
Дата: 16.03.2022

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки	Управление персоналом
Код	38.03.03
Направленность (профиль)	Управление персоналом организации и государственной службы
Квалификация выпускника	бакалавр

Москва
2021

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	**Категория компетенций**	**Код**
Общепрофессиональные		ОПК-3
Общепрофессиональные		ОПК-4
Общепрофессиональные		ОПК-5
Профессиональные		ПК-6
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения в области управления персоналом с учетом их социальных последствий ОПК-3.3 обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 использует принципы построения систем документации и документооборота на предприятиях и в соответствии с этим грамотно составляет документы, а также выбирает предпочтительный стиль делового общения ОПК-4.2 оформляет и ведет документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами
ОПК-5	Способен использовать	ОПК-5.1 владеет навыками

	современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	систематизации информации, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств ОПК-5.3. применяет современные информационно- коммуникационные технологии для разработки управленческих мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности организаций
ПК-6	Способен интерпретировать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, использовать знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформлять сопровождающую документацию, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), использовать знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	ПК-6.4 оформляет сопровождающую документацию, разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры ПК-6.5 разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-7	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
Код компетенции	ОПК-3		
	Знает теоретические основы управления персоналом, методы принятия управленческих решений, основы документационного сопровождения управления персоналом, алгоритмы разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Умеет осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, основываясь на знаниях основ управления персоналом, на знаниях методов принятия управленческих решений, обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Владеет навыками осуществления мероприятий, навыками оценивания организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, прогнозирования ответного поведение других заинтересованных сторон/участников взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.), направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Код компетенции	ОПК-4		
	Знает принципы построения систем документации и документооборота на предприятиях и в соответствии с этим грамотно составляет документы, а также выбирает предпочтительн	Умеет оформить и вести документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами	Владеет навыками ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом

	ый стиль делового общения		
Код компетенции	ОПК-5		
	Знает систему применения базовых основ современных информационных технологий при документационном обеспечении правления для решения профессиональных задач	Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Владеет навыками систематизации информации при документационном обеспечении управления, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств
Код компетенции	ПК-6		
	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда	Применять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформлять сопровождающую документацию; разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда	Владеет навыками оформления сопровождающей документации, владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
Код компетенции	ПК-7		
	Знает основы кадровой статистики, основы разработки и	Применять кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых	Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления

	внедрения кадровой и управленческой документации	документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» является дисциплиной обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Регламентация и нормирование труда», «Управление персоналом», «Современные методы оценки персонала», «Управление карьерой», «Методы принятия управленческих решений».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлен путем его ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление персоналом организации и государственной службы.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	***Формы обучения***
	Очная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	36
Занятия семинарского типа	54
Промежуточная аттестация: экзамен	18
Самостоятельная работа (СРС)	36

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

6.1.Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1.Очная форма обучения

№ п/п	**Раздел/тема**	**Виды учебной работы (в часах)**		
		Контактная работа		**Самостоятельная работа**
		Занятия	**Занятия семинарского типа**	

		лекционного типа						
		Лекции	*Иные учебные занятия*	*Практические занятия*	*Семинары*	*Лабораторные работы*	*Иные занятия*	
1.	Эволюция становления делопроизводства в России. Основные понятия документационного обеспечения управления	4		2				2
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления	6		6				4
3.	Формуляр-образец документов, реквизиты и бланки	2		4				4
4.	Организационные документы	4		8				4
5.	Распорядительные документы	4		8				4
6.	Справочно-информационные документы	2		4				4
7.	Документирование деятельности коллегиальных органов управления	4		4				4
8.	Правила оформления делового письма	2		4				2
9.	Требования к оформлению и ведению кадровой документации	4		6				2
10	Оформления коммерческих договоров	2		4				2
11	Организация работы с документами	2		4				4
Итого		36		54				36

Промежуточная аттестация	18

6.2.Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	*Наименование темы (раздела) дисциплины*	*Содержание лекционного занятия*
1.	Эволюция становления делопроизводства в России. Основные понятия документационного обеспечения управления	Роль сферы документационного обеспечения управленческой деятельности. Введение в дисциплину, краткий обзор основной литературы по курсу. Этапы развития делопроизводства в России. Особенности современного этапа развития. Основные понятия документационного обеспечения управления
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления	Государственная система документационного обеспечения управления и ее роль в упорядочении ведения документооборота. Федеральные законы, нормативные акты исполнительной власти, ведомств, государственные стандарты, регулирующие ведение организацию делопроизводства в России. Локальные нормативные документы, устанавливающие порядок работы с документами на уровне организаций.
3.	Формуляр-образец документов, реквизиты и бланки	Совокупность и содержание реквизитов, требования к их оформлению в соответствии с Национальным стандартом РФ - ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к бланкам документов.
4.	Организационные документы	Основное внимание в материалах темы обращено на порядок разработки и утверждения, содержание и оформление документов, необходимых для осуществления организационной функции управления.
5.	Распорядительные документы	Устав организации. Основные разделы и положения устава, которые необходимо знать кадровому работнику.
6.	Справочно-информационные документы	Учредительный договор. Признаки, участники, функции, сферы применения. Предмет и существенные условия учредительного договора.
7.	Документирование деятельности коллегиальных органов управления	Структура и штатная численность организации. Распределение функций в организации и его отражение в структуре. Понятие структурного подразделения, их наименования. Форма представления организационной структуры организации.
8	Правила оформления делового письма	Штатное расписание, унифицированная форма Т-3, порядок заполнения. Наименование должностей и профессий, Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

		Порядок согласования и утверждения штатного расписания.
9	Требования к оформлению и ведению кадровой документации	Положение о структурном подразделении. Состав реквизитов документа, пример разработки Положения, содержание основных разделов, оформление и порядок утверждения. Приказ о распределении обязанностей между руководством организации, использование бланка приказа, набор необходимых реквизитов, порядок согласования, утверждения и регистрации.
10	Оформления коммерческих договоров	Должностные инструкции – основа для описания обязанностей каждой единицы штатного расписания. Квалификационные характеристики, Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, отраслевые тарифно-квалификационные справочники, особенности их применения. Пример должностной инструкции, основные разделы и их содержание, необходимый набор реквизитов, порядок утверждения.
11	Организация работы с документами	Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации.

6.2.2.Содержание практических занятий

№ п/п	*Наименование темы (раздела) дисциплины*	*Содержание практического занятия*
1.	Эволюция становления делопроизводства в России. Основные понятия документационного обеспечения управления	1. Этапы развития делопроизводства в России. 2. Особенности современного этапа развития. 3. Основные понятия документационного обеспечения управления. Понятия «документ», «официальный документ», «документационное обеспечение управления», «документирование», « организация работы с документами».
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления	1. Государственная система документационного обеспечения управления и ее роль в упорядочении ведения документооборота. 2. Федеральные законы, нормативные акты исполнительной власти, ведомств, государственные стандарты, регулирующие организацию делопроизводства в России. 3. Локальные нормативные документы, устанавливающие порядок работы с документами на уровне организаций.
3.	Формуляр-образец документов, реквизиты и бланки	1. Состав и содержание реквизитов, требования к их оформлению в соответствии с Национальным стандартом РФ - ГОСТ р 7.0.97-2016. 2. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
4.	Организационные	1.Устав организации.

	документы	2. Учредительный договор. 3. Штатное расписание. 4. Положение о структурном подразделении. 5. Должностные инструкции. 6. Правила внутреннего трудового распорядка и регламент работы организации. 7. Коллективный договор организации.
5.	Распорядительные документы	1. Постановление. 2. Приказ по основной деятельности. 3. Выписка из приказа. 4. Распоряжение.
6.	Справочно-информационные документы	1. Справки. 2.Служебная записки, докладная записка. Объяснительная записка. 3. Акт.
7.	Документирование деятельности коллегиальных органов управления	1. Положение об общем собрании акционеров. 2. Положение о совете директоров. 3. Протокол заседания кафедры. 4. Выписка из протокола.
8	Правила оформления делового письма	1. Информационное деловое письмо. 2. Гарантийное деловое письмо.
9	Требования к оформлению и ведению кадровой документации	1. Заполнение унифицированных форм пол кадровому составу. 2. Резюме.
10	Оформления коммерческих договоров	1. Элементы коммерческого договора. 2. Коммерческий договор купли-продажи.
11	Организация работы с документами	1. Регистрация и учет входящих, исходящих, внутренних документов. 2.Контроль исполнения документов. 3. Типовая номенклатура дел. 4. Подготовка дел к архивному хранению. Опись как учетный документ сдачи дел в архив 5. Работа с конфиденциальными документами. 6. Работа с обращениями граждан. Жалоба. Петиция 7. Система электронного документооборота.

6.2.3.Содержание самостоятельной работы

№ п/п	**Наименование темы (раздела) дисциплины**	***Содержание самостоятельной работы***
1.	Эволюция становления делопроизводства в России. Основные понятия документационного обеспечения управления	Основные понятия документационного обеспечения управления. Понятия «документ», «официальный документ», «документационное обеспечение управления», «документирование», « организация работы с документами».
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления	Государственная система документационного обеспечения управления и ее роль в упорядочении ведения документооборота. Федеральные законы, нормативные акты исполнительной власти, ведомств, государственные стандарты, регулирующие организацию

		делопроизводства в России. Локальные нормативные документы, устанавливающие порядок работы с документами на уровне организаций.
3.	Формуляр-образец документов, реквизиты и бланки	Состав и содержание реквизитов, требования к их оформлению в соответствии с Национальным стандартом РФ - ГОСТ р 7.0.97-2016. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
4.	Организационные документы	Устав организации. Учредительный договор. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка и регламент работы организации. Коллективный договор организации.
5.	Распорядительные документы	Постановление. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Распоряжение.
6.	Справочно-информационные документы	Справки. Служебная записки, докладная записка. Объяснительная записка. Акт.
7.	Документирование деятельности коллегиальных органов управления	Положение об общем собрании акционеров. Положение о совете директоров. Протокол заседания кафедры. Выписка из протокола.
8	Правила оформления делового письма	Информационное деловое письмо. Гарантийное деловое письмо.
9	Требования к оформлению и ведению кадровой документации	Заполнение унифицированных форм пол кадровому составу. Резюме.
10	Оформления коммерческих договоров	Элементы коммерческого договора. Коммерческий договор купли-продажи.
11	Организация работы с документами	Регистрация и учет входящих, исходящих, внутренних документов. Контроль исполнения документов. Типовая номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению. Опись как учетный документ сдачи дел в архив Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан. Жалоба. Петиция Система электронного документооборота.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости

- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	**Контролируемые разделы (темы)**	**Наименование оценочного средства**
1.	Эволюция становления делопроизводства в России. Основные понятия документационного обеспечения управления	Опрос, проблемно-аналитические задания
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления	Опрос, проблемно-аналитические задания, защита информационного проекта, дискуссионные вопросы
3.	Формуляр-образец документов, реквизиты и бланки	Опрос, проблемно-аналитические задания, защита информационного проекта
4.	Организационные документы	Опрос, проблемно-аналитические задания, защита исследовательского проекта, тестирование
5.	Распорядительные документы	Опрос, проблемно-аналитические задания, защита информационного проекта
6.	Справочно-информационные документы	Опрос, проблемно-аналитические задания,, дискуссия, защита информационного проекта
7.	Документирование деятельности коллегиальных органов управления	Опрос, проблемно-аналитические задания, защита информационного проекта, тестирование
8	Правила оформления делового письма	Опрос, проблемно-аналитические задания, тестирование
9	Требования к оформлению и ведению кадровой документации	Опрос, проблемно-аналитические задания, защита информационного проекта
10	Оформления коммерческих договоров	Опрос, проблемно-аналитические задания, защита информационного проекта
11	Организация работы с документами	Защита информационного проекта тестирование

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Этапы развития делопроизводства в России.
2. Построение системы «приказного», «коллежского», «министерского» делопроизводства. Их основные отличия.
3. Особенности современного этапа развития сферы делопроизводства.
4. Законодательные акты, регулирующие организацию делопроизводства в Российской Федерации.
5. Основные нормативно-методические документы по организации делопроизводства. Правила работы с документами, закрепленные в этих документах.
6. Значение Государственной системы документационного обеспечения управления.
7. Назначение перечня документов со сроками хранения.
8. Документ, содержащий правила хранения документов в организации и подготовки документов для передачи их в архив.
9. Требования к оформлению реквизитов.
10. Текст как основной реквизит документа. Основные требования к оформлению текста документа.
11. Общие требования к бланкам документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках.
12. Структура Устава организации
13. Структура Положения о подразделении
14. Структура должностной инструкции
15. Правила оформления формуляра приказа и выписки из приказа.
16. Отличие распоряжения от приказа.
17. Правила оформления служебной записки.
18. Правила оформления акта.
19. Правила оформления протокола заседания коллегиального органа.
20. Подготовка выписки из протокола заседания коллегиального органа.
21. Состав формуляра делового письма
22. Особенности составления гарантийного делового письма
23. Правила оформления трудового договора.
24. Правила оформления резюме.
25. Структура и правила оформления коммерческого договора.
26. Отражение термина форс-мажора в Гражданском кодексе РФ. Виды и признаки форс-мажора. Форс-мажор в соглашениях.
27. Подготовка дел к архивному хранению.
28. Правила проведения уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
29. Электронный документооборот: практика применения в России

Типовые проблемно-аналитические задания

Практическое задание 1

Заполните таблицу:

Название этапа развития делопроизводства России	Отличительные признаки

Практическое задание 2

Подготовить документы в соответствии с требованиями:

1. Устав организации как учредительный документ юридического лица: значение, реквизиты, структура.
2. Должностная инструкция: формы, разделы, использование.

Практическое задание 3:

Составить проект приказа по основной деятельности с учетом требований к составу реквизитов и их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Практическое задание 4:

Составить докладную записку с учетом требований к составу реквизитов и их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Практическое задание 5

Составить выписку из протокола заседания коллегиального органа по требованиям к составу реквизитов и их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Практическое задание 6

Составить деловое информационное письмо с требованиями к составу реквизитов и их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Практическое задание 7

1. Составить кратко и структурированно индивидуальное резюме кандидата на вакантную должность.
2. Составить трудовой договор (по выбору) и определить, какие документы необходимы при приеме на работу в различных сферах деятельности.

Практическое задание 8

Составить краткий коммерческий договор между рестораном и турфирмой/ между гостиницей и турфирмой об оказании услуг.

Практическое задание 9

Составить акт об уничтожении документов по действующим правилам

Темы информационных, исследовательских проектов

Подготовка исследовательского проекта на тему:

1. Государственная система документационного обеспечения управления
2. Основные нормативно-методические документы по организации российского делопроизводства
3. Зарубежная практика оформления делового письма
4. Форс-мажорные обстоятельства и их отражение в коммерческом договоре

Подготовка информационного проекта на тему:

1. Практика применения электронного документооборота в российских сервисных компаниях
2. Практика применения электронного документооборота в государственных и муниципальных органах власти.
3. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. (действующий)
4. Международный стандарт ISO 14641:2018 «Управление электронными документами - Проектирование и эксплуатация информационной системы для обеспечения долговременной сохранности электронных документов - Требования». (новый)

Дискуссионные вопросы

Диспут на тему:

«Роль должностной инструкции в регламентации труда работников организации».

Типовые тесты

1. Реквизит документа – это:

1. его отдельный элемент;
2. вводная часть служебного документа;
3. набор основных элементов документа;
4. нет верного ответа

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:.

1. Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне
2. Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
3. Директору Московской школы № 269
   Т.П. Матвеевой

3. При адресовании письма официальному лицу инициалы ставят:

1. перед фамилией адресата;
2. после фамилии адресата.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись», если документ оформлен на бланке:

1. Ректор В.А. Петрова
2. Ректор Академии Петрова В.А.
3. Ректор Академии
   государственной службы В.А. Петрова

5. Правильное оформление при подписании документов заместителем, если руководитель отсутствует:

1. За Директор _____ А.И. Петров
   (подпись его заместителя Сидорова)
2. / Директор _____А.И. Петров
   (подпись его заместителя Сидорова)
3. И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
   (личная подпись)

6. «Делопроизводство» - это:

1. система хранения документов;
2. порядок составления документов;
3. документирование и организация работы с документами;

7.С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

1. визы согласования;
2. грифа согласования;
3. нет верного ответа

8. Если две организации составляют договор об оказании услуг, то он оформляется:

1. на бланке организации, подготовившей оферту;
2. на бланке организации, получившей оферту;

3. на простом листе бумаги формата А4.

9.Какой реквизит не входит в состав формуляра–образца приказа?

1. вид документа;
2. дата документа;
3. адресат;
4. наименование организации;
5. подпись;
6. тест;
7. заголовок к тексту.

10. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:
1. письмах-просьбах;
2. сопроводительных письмах;
3. письмах-ответах;
4. письмах-предупреждениях;
5. информационных письмах.

11. Кто является автором документа?
1. руководитель организации;
2. исполнитель документа;
3. организация, в которой готовился документ.

12. На каком документе не указывается реквизит «Наименование документа»?
1. приказ;
2. письмо;
3. справка.

13. Допускается ли утверждение одного документа другим документом?
1. Да;
2. Нет.

14. В состав реквизита «Подпись» входят:
1. наименование должностного лица, подписавшего документ и личная подпись;
2. наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи;
3. личная подпись должностного лица и расшифровка подписи

15. Справочные данные организации проставляются на:
1. общем бланке организации;
2. бланке приказа;
3. бланке письма.

16. Реквизит «Дата» оформляется следующим образом:
1. 05 января 2020г.;
2. 05.01.2020;
3. 2020.01.16;
4. Все варианты верны

17. Реквизит «Резолюция» пишется на:

1. подлиннике документа;
2. отдельном листе;
3. оба варианта верны.

18.При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из:
1. Слова УТВЕРЖДАЮ, подписи и даты утверждения;
2. Слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности, подписи и даты утверждения;
3. Слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности, подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

19 В тексте документа инициалы указываются
1. после фамилии;
2. перед фамилией;
3. допускаются оба варианта.

20.В одном документе не должно быть не более
1. двух адресатов;
2. трех адресатов;
3. пяти адресатов;
4. четырех адресатов.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыком. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1)Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не

затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2) Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования

3) Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4) Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра, как правило, имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5) Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия

поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6) Исследовательский проект

Исследовательский проект **–** проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7) Информационный проект (презентация)

Информационный проект **–** проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему),

представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8) Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

–лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9) Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

10) Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

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

8.1 Основная литература:

1. Афонюшкина О.И. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Афонюшкина О.И.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 111 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80510.html
2. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/99364.html
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83142.html
4. Лапкова А.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / Лапкова А.Г.. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115470.html
5. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления : рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / Медведева О.В.. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78038.html

8.2. Дополнительная литература

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 c. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94291.html

2. Лапкова А.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Лапкова А.Г., Цыганков В.А.. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 154 c. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115469.html

3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78038.html

4. Организация и технология документационного обеспечения управления : хрестоматия / . — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 c. — ISBN 978-5-7937-1780-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102451.html

5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 c. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81624.html

8.3 Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление. ISSN: 2073-2643
2. Вестник Российского нового университета. Экономика и управление. ISSN: 1998-4618
3. «Государственное и муниципальное управление. Ученые записки» ISSN: 2079-1690

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

www.iprbookshop.ru - электронно-библиотечная система
https://www.un.org/ru/ – официальный сайт ООН
https://www.worldbank.org/ – официальный сайт Всемирного банка
https://elibrary.ru/ – бесплатная электронная Интернет библиотека.
https://znanium.com/ - Электронная библиотечная система Znanium
http://www.consultant.ru/ - КонсультантПлюс.
https://www.garant.ru/ - Гарант.
https://www.top-personal.ru/ - Журнал Управление персоналом
https://www.hr-director.ru/ - Директор по персоналу
http://www.aup.ru – Бизнес-портал
http://kdelo.ru – Журнал «Кадровое дело»
community.kdelo.ru – Всероссийский союз профессиональных кадровиков.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, практических занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows

3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

6. Антивирусная система NOD 32

7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) на 34 посадочных места; доска (маркерная) - 1шт., комплект мебели для преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения:

Проектор, колонки, веб-камера, экран, компьютер в сборе - 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Windows 10, Zoom, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Антивирус NOD32.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения: Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2 Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели на 30 посадочных мест; доска (маркерная) - 1шт., комплект мебели для преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения:

Проектор, колонки, экран, компьютер в сборе для преподавателя - 1 шт., компьютер в сборе для обучающихся - 30 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Windows 10, Microsoft Office 2016, Zoom, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Антивирус NOD32, 1С:Предприятие 8 (Зарплата и управление персоналом; Зарплата и кадры государственного учреждения).

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые

игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («*мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
-дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к

ограничениям их здоровья.