Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: декан ФЛиМК
Дата подписания: 13.11.2024 [illegible]
Уникальный программный ключ:
abd894de8ff3e434f187dcddc5d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Цель преподавания дисциплины.

Цель дисциплины – ознакомление студентов с теоретическими основами документационного обеспечения управления персоналом, получение практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основ организации документационного обеспечения управления персоналом;

- освоение основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; правил разработки, согласования и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов по управлению персоналом;

- овладение навыками работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации; технологией ведения кадрового делопроизводства, составления документации по кадрам и кадровой отчетности.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины.

ПК-4.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом.

ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала.

ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики.

Разделы дисциплины.

Документ в системе управления персоналом.

Правила составления и оформления управленческих документов.

Система управленческой документации предприятия.

Служебная корреспонденция в управлении персоналом.

Документы по личному составу, ведение кадровой документации.

Организация работы с управленческими документами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
лингвистики и межкультурной
коммуникации
(наименование ф-та полностью)
О.Л. Ворошилова
(подпись, инициалы, фамилия)
«29» марта 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология,
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 840;

– с учетом ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 10 от «29» 03 2024 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

Разработчик программы
канд. техн. наук, доцент _____ И.А. Томакова

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 03 2024 г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 16 от «27» 06 2025 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «18» 03 2021 г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол №14 от «30» 06 2026 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №_«__»___20_г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № __ от «___» _____ 202__ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №_«__»___20_г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № __ от «___» _____ 202__ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – ознакомление студентов с теоретическими основами документационного обеспечения управления персоналом, получение практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- изучение основ организации документационного обеспечения управления персоналом;
- освоение основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; правил разработки, согласования и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов по управлению персоналом;
- овладение навыками работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации; технологией ведения кадрового делопроизводства, составления документации по кадрам и кадровой отчетности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	ПК-4.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обес-	***Знать:*** - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию, и анализируя информацию о потребностях в

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
		печения персоналом	персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации ***Уметь:*** - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, используя кадровую статистику и на основании ее проводить анализ потребности в персонале ***Владеть:*** - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительной дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях), анализируя результаты деятельности персонала
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	***Знать:*** - корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом, анализируя процессы документооборота направленных профессиональное развитие персонала ***Уметь:*** - использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, создавать возможность для их карьерного продвижения ***Владеть:*** - основными навыками озна-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			комления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами по развитию персонала
ПК-6	Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	***Знать:*** - современную философию и концепцию управления персоналом на основе анализа корпоративной социальной политики, и сопровождающие эти процессы соответствующий документооборот ***Уметь:*** - находить закономерности и решать задачи по вопросам корпоративной социальной политики по разработанным локальным актам ***Владеть:*** - закономерностями и принципами управления персоналом организации по вопросам корпоративной социальной политики и сопровождать эту деятельность соответствующими документами

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

3 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 (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 114 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	64
в том числе:	
лекции	32
лабораторные занятия	0
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	42,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Документ в системе управления персоналом	Роль и значение документационного обеспечения управления. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

2	Правила составления и оформления управленческих документов	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков. Современные средства документирования.
3	Система управленческой документации предприятия	Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов. Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
4	Служебная корреспонденция в управлении персоналом	Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составление международных писем. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции.
5	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	Документы по личному составу (персоналу). Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
6	Организация работы с управленческими документами	Документооборот и документопотоки. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия. Характеристики документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота. Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Требования к оформлению дел. Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки). Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ в системе управления персоналом	4		1	У-1-6 МУ-1,2	ПР 2	ПК-4, ПК-5, ПК-6
2	Правила составления и оформления управленческих документов	4		2	У-1-6 МУ-1,2	ПР 4	ПК-4, ПК-5, ПК-6
3	Система управленческой документации предприятия	6		3	У-1-6 МУ-1,2	ПР 6	ПК-4, ПК-5, ПК-6
4	Служебная корреспонденция в управлении персоналом	4		4	У-1-6 МУ-1,2	ПР 8	ПК-4, ПК-5, ПК-6
5	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	6		5	У-1-6 МУ-1,2	ПР 10	ПК-4, ПК-5, ПК-6
6	Организация работы с управленческими документами	8		6	У-1-6 МУ-1,2	ПР12 МП 14	ПК-4, ПК-5, ПК-6

ПР – выполнение практической работы, МП – выполнение мини-проекта.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Документ в системе управления персоналом	4
2	Правила составления и оформления управленческих документов	4
3	Система управленческой документации предприятия	6
4	Служебная корреспонденция в управлении персоналом	4
5	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	6
6	Организация работы с управленческими документами	8
Итого		32

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Документ в системе управления персоналом	1-2 неделя	7
2.	Правила составления и оформления управленческих документов	3-4 неделя	7
3.	Система управленческой документации предприятия	5-6 неделя	7
4.	Служебная корреспонденция в управлении персоналом	7-8 неделя	7
5.	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	9-12 неделя	7
6	Организация работы с управленческими документами	12-16 неделя	7,85
Итого			42,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры *экономики, управления и аудита* в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– методических указаний к выполнению практических и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики), высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, экономики и производства*;*

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (проектное обучение*);*

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы[1] формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	Рынок труда Документационное обеспечение управления персоналом	Рекрутмент Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Кадровое планирование и бюджетирование Основы кадрового аудита и контроллинга Обучение и развитие персонала Маркетинг персонала Производственная преддипломная практика
ПК-5 Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Обучение и развитие персонала Маркетинг персонала Оценка и аттестация персонала Организационное консультирование Основы коучинга и консалтинга Производственная преддипломная практика
ПК-6 Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	Документационное обеспечение управления персоналом	Корпоративная социальная политика Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Лидерство и управление командой Управление вовле-	Обучение и развитие персонала Организационное консультирование Основы коучинга и консалтинга Производственная преддипломная практика

		ченностью персонала Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап *(наименование этапа по таблице 6.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)*	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ПК-4/ начальный	ПК-4.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	**Знать:** демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	**Знать:** демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	**Знать:** демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	**Знать:** демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.

		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ПК-4.	**Уметь:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	**Уметь:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	**Уметь:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.
		Владеть (*или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, не развиты.	***Владеть (****или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, развиты на элементарном уровне.	***Владеть (****или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, хорошо развиты.	***Владеть (****или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, доведены до автоматизма.
ПК-5/ начальный	ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	**Знать:** демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-5. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	**Знать:** демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-5. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	**Знать:** демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-5. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	**Знать:** демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-5. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.

		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ПК-5.	**Уметь:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-5.	**Уметь:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-5.	**Уметь:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-5.
		Владеть (*или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-5, не развиты.	***Владеть (****или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-5, развиты на элементарном уровне.	***Владеть (****или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-5, хорошо развиты.	***Владеть (****или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-5, доведены до автоматизма.
ПК-6/ начальный	ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	**Знать:** демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-6. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	**Знать:** демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-6. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	**Знать:** демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-6. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	**Знать:** демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-6. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.

		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ПК-6.	**Уметь:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-6.	**Уметь:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-6.	**Уметь:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-6.
		Владеть (*или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-6, не развиты.	***Владеть (****или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-6, развиты на элементарном уровне.	***Владеть (****или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-6, хорошо развиты.	***Владеть (****или* ***Иметь опыт деятельности):*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-6, доведены до автоматизма.

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документ в системе управления персоналом	ПК-4, ПК-5, ПК-6	лекция, практическое занятие, СРС	текст практической работы	1	Согласно табл.7.2
2	Правила составления и оформления управленческих документов	ПК-4, ПК-5, ПК-6	лекция, практическое занятие, СРС	текст практической работы	2	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
3	Система управленческой документации предприятия	ПК-4, ПК-5, ПК-6	лекция, практическое занятие, СРС	текст практической работы	3	Согласно табл.7.2
4	Служебная корреспонденция в управлении персоналом	ПК-4, ПК-5, ПК-6	лекция, практическое занятие, СРС	текст практической работы	4	Согласно табл.7.2
5	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	ПК-4, ПК-5, ПК-6	лекция, практическое занятие, СРС	текст практической работы	5	Согласно табл.7.2
6	Организация работы с управленческими документами	ПК-4, ПК-5, ПК-6	лекция, практическое занятие, СРС	текст практической работы	6	Согласно табл.7.2
				темы мини-проектов	1	

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Текст практической работы по теме № 1 «Документ в системе управления персоналом» приведен в УММ по дисциплине.

б) Темы мини-проектов

Проектное задание выполняется в виде формирования и оформления личного дела на основании персональных данных и документов студента.

Защита личного дела заключается в докладе о составе личного дела и анализе каждого документа личного дела, а также докладе

- о порядке формирования и оформления личного дела (обложка личного дела, опись, лист-заверитель дела, нумерация страниц и т.п.),
- о порядке выдачи личных дел во временное пользование (карта-заместитель дела, журнал выдачи дел и т.п.),
- о порядке хранения личных дел в отделе кадров.

Примерный перечень документов, входящих в личное дело:

1.Оформляемые при поступлении на работу:

1. Резюме
2. Характеристика
3. Письмо-рекомендация

4. Анкета

5. Автобиография

6. Заявление о приеме на работу

7. Копия документа об образовании (если это необходимо для работы)

8. Медицинская справка (если это необходимо для работы)

9. Личная карточка работника (форма Т-2) или Личная карточка государственного (муниципального) служащего, (форма Т-2ГС) или Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4) (обычно хранится отдельно от личного дела в картотеке) 17

10. Приказ о приеме работника (форма Т-1), о приеме работников (форма Т-1а) (копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»)

11. Трудовой договор: бессрочный, срочный, ученический. (обычно хранится отдельно от личного дела в деле «Трудовые договора)

2. Добавляемы в течение трудовой деятельности:

1. Приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6), о предоставлении отпусков (форма Т-6а), о поощрении работника (форма Т-11), о поощрении работников (форма Т-11а), о командировке работника (форма Т-9), о командировке работников (форма Т-9а), о переводе работника (форма Т-5), о переводе работников (форма Т-5а), Командировочное удостоверение (форма Т-10), служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а), о поощрении, о применении дисциплинарного взыскания, о снятии дисциплинарного взыскания, о совмещении должностей, о замещении должностей, о переносе отпуска, об отзыве из отпуска, об отстранении от работы, о сокращении штата и т.д. (копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»);

2. Копии документов о повышении профессиональной квалификации;

3. Аттестационные листы;

4. Заявления, докладные записки, объяснительные записки, уведомления, акты, протоколы и т.д.

3.Документы о прекращении трудового договора.

1. Заявление об увольнении.

2. Приказ о прекращении трудового договора с работником (форма Т-8), о прекращении трудового договора с работниками (форма Т-8а) (копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»).

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде *бланкового и компьютерного*тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части экзамена (тестирования)

Задание в закрытой форме:

Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:

а) обязательных;

б) необходимых для данного вида документов;

в) расположенных в определенной последовательности;

г) постоянных.

Задание в открытой форме:
Вставьте пропущенное слово.
_____ - документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, должностным лицом адресату с использованием почтовой и федеральной фельдъегерской связи.

Задание на установление правильной последовательности:
Расположите в верном порядке алгоритм создания номенклатуры дел.
1. Определение сроков хранения;
2. Согласование и утверждение дела;
3. Индексация подразделений;
4. Разработка схемы номенклатуры дел организации .

Задание на установление соответствия:
Соотнесите вид документа с его содержанием

1	Протокол	А	любое официальное обращение гражданина в учреждение или к должностному лицу
2	Справка	Б	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятых по ним решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.
3	Заявление	В	документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий

б) Примеры типовых заданий для практической части экзамена

Компетентностно-ориентированная задача:
Составьте проект приказа директора о премировании главного бухгалтера ООО «Флагман» по итогам первого квартала 2024 года на 25 %.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическая работа № 1 «Документ в системе управления персоналом»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 2 «Правила составления и оформления управленческих документов »	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 3 «Система управленческой документации предприятия »	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 4 «Служебная корреспонденция в управлении персоналом »	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 5 «Документы по личному составу, ведение кадровой документации »	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 6 «Организация работы с управленческими документами »	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Выполнение мини-проекта по теме №6 «Организация работы с управленческими документами »	4	задание на проект выполнено неточно и (или) неполно в проекте имеются	8	задание на проект выполнено точно и полно

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		недочеты и ошибки выводы не бесспорны		
СРС	8		16	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

– задание в закрытой форме –2 балла,
– задание в открытой форме – 2 балла,
– задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
– задание на установление соответствия – 2 балла,
– решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 406 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221 (дата обращения 13.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. - Омск : ОмГТУ, 2019. - 154 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240 (дата обращения 13.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие для студентов бакалавриата всех профилей, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Экономика", "Государственное и муниципальное управление", "Бизнес-

информатика" / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва : КноРус, 2022. - 194 с. - (Бакалавриат). - Текст : непосредственный.

4. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, ОАО "Научно-исследовательский центр контроля и диагностики технических систем". - Изд. офиц.введен впервые, введен 31.10.2007. - М. : Стандартинформ, 2007. - 11 с. - (Национальный стандарт РФ). - Текст : непосредственный.

5. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В. А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 266 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения 13.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

6. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 295 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 (дата обращения 13.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. А. Томакова. - Курск : ЮЗГУ, 2024. - 24 с. - Текст : электронный.
2. Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания для подготовки к практическим занятиям студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. А. Томакова. - Курск : ЮЗГУ, 2024. - 17 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:
Справочник кадровика
Экономист

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1 Битрикс24 - https://www.bitrix24.ru/

2 Группа Актион - https://action.group/about/

5 Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - https://mintrud.gov.ru -

6 Официальный сайт Министерства экономического развития России - https://www.economy.gov.ru/

7 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - http://www.gks.ru

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

– сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

– обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;

– фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

– оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;

– критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

– устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

– составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

– пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного

труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант плюс.
2. Гарант.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры «Экономики, управления и аудита», оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для организации образовательного процесса применяются технические средства обучения: компьютерный класс кафедры экономики, управления и аудита (НОЦ «Мои документы»).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляе-

мые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменных	заменен-ных	аннулирован-ных	новых			