

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 13.11.2024

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

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 № «__» __ 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

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

| <i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i> | | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i> |
|---|--|--|---|
| <i>код компетенции</i> | <i>наименование компетенции</i> | | |
| 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 |

| <i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i> | | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i> |
|---|---|---|--|
| <i>код компетенции</i> | <i>наименование компетенции</i> | | |
| | | 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 исполнительской 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 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современную философию и концепцию управления персоналом на основе анализа корпоративной социальной политики, и сопровождающие эти процессы соответствующий документооборот <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить закономерности и решать задачи по вопросам корпоративной социальной политики по разработанным локальным актам <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 составления 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 персон нала 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. |

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

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

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | | 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. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкина, 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 |
|-----------------|----------------|------------|----------------|-------|---------------|------|--|
| | измененных | замененных | аннулированных | новых | | | |
| | | | | | | | |