

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления персоналом

Кафедра экономики труда и управления персоналом
факультета управления

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
общий

Уровень высшего образования
бакалавриат


Форма обучения
очная

Статус дисциплины:
базовая

Махачкала, 2016год

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» составлена в 2016 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от «14» декабря 2015г. № 1461.

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом,

Ибрагимова К.С., к.э.н. 

(кафедра, ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «16» июня 2016г., протокол № 10



Зав. кафедрой  Магомедов М.М.

(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета управления от «17» июня 2016г., протокол № 10.

Председатель  Камалова Т.А.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «23»  2016г. 

(подпись)

Содержание

Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины	6
4.1. Объем дисциплины	6
4.2. Структура дисциплины	6
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	7
5. Образовательные технологии	10
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	11
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	13
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	14
7.3. Типовые контрольные задания	18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	30
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	32
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	32
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	33
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	33

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 – Управление персоналом.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает всю необходимую информацию о документировании деятельности современного предприятия и методологию организации работы с документами в соответствии с едиными требованиями действующих стандартов, законодательных и нормативных актов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-4, профессиональных – ПК-12, ПК-13. Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетных единицы, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
2	108	16		18			74	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является ознакомление с основами документирования деятельности учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности и с технологией работы с документами.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: нормативные документы в сфере информации и документации, регламентирующие технологию создания документов, их обработки, хранения и использования Уметь: анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами; оформлять документы для целей кадровых процессов Владеть: навыками применения документов для ведения кадровых процессов
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать: процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию Уметь: применять на практике перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию Владеть: навыками применения перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей

		документации
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<p>Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу</p> <p>Уметь: выполнять работу в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений; организовывать хранение документов по личному составу</p> <p>Владеть: общепрофессиональным знаниями теории и методики, навыками в области кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет _____ 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контроль самост. раб.		

Модуль 1. Документирование									
1	Предмет курса и история развития делопроизводства в России.	2		2	2			6	опрос, реферат
2	Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов	2		2	2			8	опрос
3	Особенности оформления управленческих документов.	2		2	2			10	опрос, реферат
<i>Итого по модулю 1:</i>		36		6	6			24	тест
Модуль 2. Организационно-распорядительная документация									
1	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.	2		4	4			28	опрос, реферат, дискуссия
<i>Итого по модулю 2:</i>		36		4	4			28	тест
Модуль 3. Организация документооборота									
1	Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.	2		2	2			8	опрос
2	Организация документооборота.	2		2	2			6	опрос
3	Документирование кадровых процессов	2		2	4			8	опрос, реферат, дискуссия
<i>Итого по модулю 3:</i>		36		6	8			22	тест
ИТОГО:		108		12	18			74	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1: Документирование.

Тема 1.1. Предмет курса и история развития делопроизводства в России.

Предмет курса кадрового делопроизводства. Значение организации делопроизводства в современной экономической жизни России. История развития делопроизводства в России.

Тема 1.2. Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов.

Основные понятия терминология кадрового делопроизводства. Классификация документов. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.

Тема 1.3. Особенности оформления управленческих документов.

Основные группы организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Правила оформления реквизитов. Бланки документов. Юридическое значение документа.

Модуль 2. Организационно-распорядительная документация

Тема 2.1. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.

Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

Модуль 3: Организация документооборота.

Тема 3.1. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.

Назначение коммерческой переписки. Стандарты международной организации (ИСО). Структура документа, общие требования и особенности деловых писем. Оферта, акцепт, рекламация.

Тема 3.2. Организация документооборота.

Основные принципы документооборота. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив.

Тема 3.3 Документирование кадровых процессов

Документы по личному составу. Приказы по личному составу. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу, переводе и увольнении. Личный листок по учету кадров. Автобиография и справка-объективка. Рекомендательное письмо и характеристика. Процесс оформления и ведения личных дел. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел.

Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Унифицированная форма карточки № Т-2. Виды вторичных учетных карточек и картотек.

Темы практических занятий.

Модуль 1: Документирование.

Тема 1.1. Предмет курса и история развития делопроизводства в России.

1. Предмет курса кадрового делопроизводства.
2. Значение организации делопроизводства в современной экономической жизни России.
3. История развития делопроизводства в России.

Тема 1.2. Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов.

1. Основные понятия и терминология кадрового делопроизводства.
2. Классификация документов.
3. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.

Тема 1.3. Особенности оформления управленческих документов.

1. Основные группы организационно-распорядительных документов.
2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
3. Правила оформления реквизитов.
4. Бланки документов.
5. Юридическое значение документа.

Модуль 2. Организационно-распорядительная документация

Тема 2.1. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.

1. Система организационно-правовой документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

Модуль 3: Организация документооборота.

Тема 3.1. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.

1. Назначение коммерческой переписки.
2. Стандарты международной организации (ИСО).
3. Структура документа, общие требования и особенности деловых писем.

4. Оферта, акцепт, рекламация.

Тема 3.2. Организация документооборота.

1. Основные принципы документооборота.
2. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.
3. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки.
4. Порядок регистрации документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Номенклатура дел.
7. Формирование и оформление дел.
8. Оперативное хранение дел.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Подготовка дел к передаче в архив.

Тема 3.3. Документирование кадровых процессов

1. Документы по личному составу.
2. Приказы по личному составу.
3. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу, переводе и увольнении.
4. Личный листок по учету кадров.
5. Автобиография и справка-объективка.
6. Рекомендательное письмо и характеристика.
7. Процесс оформления и ведения личных дел.
8. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел.
9. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
10. Унифицированная форма карточки № Т-2. Виды вторичных учетных карточек и картотек.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс–метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта документационной деятельности отечественных и зарубежных компаний;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями отдела кадров, государственных и частных организаций, мастер-классы специалистов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Документационное обеспечение управления персоналом» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
<i>Тема 1.1.</i> Предмет курса и история развития делопроизводства в России.	Работа с учебной литературой.	Опрос, оценка выступлений, проверка конспекта
<i>Тема 1.2.</i> Документирование. Направления классификации, стандартизации	Работа с учебной литературой. Конспектирование закона «О стандартизации»	Опрос, оценка выступлений, проверка конспекта

унификации документов		
<i>Тема 1.3.</i> Особенности оформления управленческих документов.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
<i>Тема 2.1.</i> Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
<i>Тема 3.1.</i> Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.	Работа с учебной литературой.	Опрос, оценка выступлений.
<i>Тема 3.2</i> Организация документооборота.	Работа с учебной литературой.	Опрос, оценка выступлений. Проверка конспекта.
<i>Тема 3.3.</i> Документирование кадровых процессов	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить три реферата. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 5-10 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов:

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.

4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-4	Знать: нормативные документы в сфере информации и документации, регламентирующие технологию создания документов, их обработки, хранения и использования	Устный опрос, конспектирование законов, написание

	<p>Уметь: анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами; оформлять документы для целей кадровых процессов</p> <p>Владеть: навыками применения документов для ведения кадровых процессов</p>	рефератов, тестирование
ПК-12	<p>Знать: процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Уметь: применять на практике перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Владеть: навыками применения перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	Устный опрос, написание рефератов, тестирование
ПК-13	<p>Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права</p> <p>Уметь: выполнять работу в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений; организовывать хранение документов по личному составу</p> <p>Владеть: общепрофессиональным знаниями теории и методики, навыками в области кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу.</p>	Устный опрос, проведение деловой игры, написание рефератов, тестирование

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

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

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знать: нормативные документы в сфере информации и документации, регламентирующие технологию создания документов, их обработки, хранения и использования</p> <p>Уметь: анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами; оформлять документы для целей кадровых процессов</p> <p>Владеть: навыками применения документов для ведения кадровых процессов</p>	<p>имеет неполное представление о нормативных документах, регламентирующие технологию создания документов, их обработки, хранения и использования</p> <p>демонстрирует слабое умение анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами; оформлять документы для целей кадровых процессов</p> <p>начальными навыками применения документов для ведения кадровых процессов</p>	<p>допускает неточности в знании нормативных документов, регламентирующие технологию создания документов, их обработки, хранения и использования</p> <p>может анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами; оформлять документы для целей кадровых процессов</p> <p>базовыми навыками применения документов для ведения кадровых процессов</p>	<p>демонстрирует четкое представление о нормативных документах, регламентирующие технологию создания документов, их обработки, хранения и использования</p> <p>может грамотно анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами; оформлять документы для целей кадровых процессов</p> <p>устойчивыми навыками применения документов для ведения кадровых процессов</p>

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

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знать: процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Уметь: применять на практике перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Владеть: навыками применения перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>ориентируется в процедурах регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>применять на практике отдельные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>начальными навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>основные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>применять на практике основные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>базовыми навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>владеет знаниями о процедурах регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>устойчивыми навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>

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

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу</p> <p>Уметь: выполнять работу в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений; организовывать хранение документов по личному составу</p>	<p>имеет общие представления о требованиях к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>использует базовые приемы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>на базовом уровне ориентируется в требованиях к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>использует основные приемы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>Свободно ориентируется в требованиях к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>использует комплекс приемов ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>

	Владеть: общепрофессиональными знаниями, теорией и методикой, навыками в области кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу	отдельными навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составления кадровой отчетности	базовыми навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составления кадровой отчетности	системой навыков ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составления кадровой отчетности
--	--	--	--	---

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценка по дисциплине быть не может.

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, промежуточный контроль в форме зачета.

7.3. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, промежуточный контроль в форме зачета.

Образец тестового задания по второму модулю

Вариант 1

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- 1.1 один;
- 1.2 два;
- 1.3 ограничения на этот счет законодательством не установлены;
- 1.4 не более трех раз;
- 1.5 не более шести раз;
- 1.6 изменять его в течение года нельзя.

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

2.1 нужно;

2.2 не нужно;

2.3 на усмотрение работодателя;

2.4 нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;

2.5 нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;

2.6 нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

3.1 свидетельство о рождении ребенка;

3.2 паспорт;

3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.4 трудовую книжку;

3.5 военный билет;

3.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

4.1 3;

4.2 5;

4.3 4;

4.4 6;

4.5 1;

4.6 7.

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

5.1 «гражданство»;

5.2 «состав семьи»;

5.3 «состояние в браке»;

5.4 «знание иностранного языка»;

5.5 «национальность»;

5.6 «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

6.1 руководитель организации;

6.2 руководитель кадровой службы;

6.3 начальник юридического отдела;

- 6.4 руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- 6.5 заместитель руководителя организации;
- 6.6 работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- 7.1 фамилию исправлять не надо;
- 7.2 выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- 7.3 заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- 7.4 взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- 7.5 рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- 7.6 зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- 8.1 приклеить;
- 8.2 вшить нитками;
- 8.3 приколоть степлером;
- 8.4 приколоть канцелярскими скрепками;4
- 8.5 вложить в середину книжки без прикрепления;
- 8.6 можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- 9.1 лист-заверитель дела;
- 9.2 номенклатура дел;
- 9.3 внутренняя опись;
- 9.4 подшивка;
- 9.5 итоговая запись;
- 9.6 оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- 10.1 трудовой договор;
- 10.2 гражданско-правовой договор;
- 10.3 конвенция;
- 10.4 должностная инструкция;
- 10.5 коллективный договор;
- 10.6 дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

11.1 заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.2 предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя

организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к

трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.3 дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А,

трудовая книжка, личная карточка;

11.4 заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

11.5 заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;

11.6 заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

12. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

12.1 заболел и лежал в больнице;

12.2 был направлен на военные сборы;

12.3 работал в качестве члена избирательной комиссии;

12.4 ухаживал за заболевшим членом семьи;

12.5 участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;

12.6 заболел и лечился амбулаторно.

13. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

13.1 только в календарных днях;

13.2 только в рабочих днях;

13.3 в календарных и рабочих днях;5

13.4 в месяцах;

13.5 в неделях;

13.6 в любых единицах на усмотрение работодателя.

14. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

- 14.1 не более трех;
- 14.2 исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- 14.3 не более четырех;
- 14.4 не более одного;
- 14.5 таких ограничений законодательство не содержит;
- 14.6 не более двух.

15. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- 15.1 можно;
- 15.2 можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- 15.3 нельзя;
- 15.4 нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- 15.5 нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- 15.6 в таких случаях допускается только моральное поощрение.

16. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- 16.1 кассира;
- 16.2 продавца;
- 16.3 экспедитора;
- 16.4 бухгалтера;
- 16.5 заведующего складом;
- 16.6 кладовщика.

17. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- 17.1 двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
- 17.2 записью о переводе на новую работу;
- 17.3 записями о переводе и приеме на новую работу;
- 17.4 записями об увольнении и переводе на новую работу;
- 17.5 никак не отражается;
- 17.6 записью о приеме на новую работу.

18. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- 18.1 трудового договора;
- 18.2 приказа о приеме на работу;
- 18.3 приказа об увольнении;
- 18.4 табеля учета рабочего времени;

- 18.5 личной карточки;
- 18.6 трудовой книжки.

19. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- 19.1 безусловно, должен;
- 19.2 не должен;
- 19.3 должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
- 19.4 должен, если у него более 10 работников;
- 19.5 должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;б
- 19.6 на усмотрение работодателя.

20. Как называется дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой по трудовому договору?

- 20.1 совмещение профессий (должностей);
- 20.2 совместительство;
- 20.3 сверхурочная работа;
- 20.4 временный перевод на другую работу;
- 20.5 обязательные работы;
- 20.6 перемещение

Вариант 2

1. Установленный Трудовым кодексом максимальный срок срочного трудового договора составляет:

- 1.1 6 месяцев;
- 1.2 1 год;
- 1.3 3 года;
- 1.4 5 лет;
- 1.5 10 лет;
- 1.6 Трудовым кодексом максимальный срок не установлен

2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- 2.1 паспорт;
- 2.2 трудовую книжку;
- 2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.4 военный билет;
- 2.5 свидетельство о заключении брака;
- 2.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний

3. В какой срок работодатель должен объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу?

- 3.1 в течение недели со дня приема на работу;
- 3.2 в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- 3.3 в пятидневный срок со дня подписания трудового договора;
- 3.4 непосредственно после подписания трудового договора;
- 3.5 в день приема на работу;
- 3.6 в любой разумный срок

4. Поручение работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, называется:

- 4.1 совмещение профессий (должностей);
- 4.2 совместительство;
- 4.3 сверхурочная работа;
- 4.4 временный перевод на другую работу;
- 4.5 обязательные работы;
- 4.6 перемещение

5. Работник предъявил медицинское заключение, в соответствии с которым он нуждается во временном переводе на другую работу на двухмесячный срок. От перевода сотрудник отказался. Действия работодателя:

- 5.1 наложить на работника дисциплинарное взыскание;
- 5.2 отстранить работника от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении;
- 5.3 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 5.4 лишить работника премиальных выплат;
- 5.5 отстранить работника от работы на четыре месяца;
- 5.6 не предпринимать никаких действий

6. Влияет ли работа на условиях неполного рабочего времени на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- 6.1 да, влияет;
- 6.2 - нет, не влияет;
- 6.3 да, количество дней отпуска рассчитывается пропорционально отработанному времени;
- 6.4 нет, такой режим работы влияет только на исчисление трудового стажа;
- 6.5 да, при таком режиме работы отпуск должен быть наполовину короче обычного;
- 6.6 влияет только если режим неполного рабочего времени установлен по соглашению сторон.

7. Работник, воспитывающий трехлетнего ребенка без супруги, отказался работать в ночное время. Действия работодателя:

- 7.1 объявить работнику выговор;
- 7.2 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 7.3 отстранить работника от работы;
- 7.4 не привлекать работника к работе в ночное время;
- 7.5 привлечь работника при необходимости к работе в ночное время, поскольку его отказ не имеет юридической силы;
- 7.6 лишить работника премиальных выплат

8. Режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, называется:

- 8.1 сменная работа;
- 8.2 ненормированный рабочий день;
- 8.3 гибкое рабочее время;
- 8.4 сверхурочная работа;
- 8.5 неполное рабочее время;
- 8.6 сокращенное рабочее время

9. Работодатель установил для работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут. Нарушил ли он закон?

- 9.1 да, перерыв должен быть не менее часа;
- 9.2 да, перерыв должен быть не менее двух часов;
- 9.3 да, перерыв должен быть не менее 40 минут;
- 9.4 нет, поскольку Трудовой кодекс не устанавливает минимальной продолжительности перерыва;
- 9.5 нет, если в организации есть своя столовая;
- 9.6 нет, поскольку минимальная продолжительность перерыва составляет 30 минут

10. Работник, проработавший в организации всего месяц, просит предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск, мотивируя это необходимостью помочь жене, которая находится в отпуске по беременности и родам, с новорожденным ребенком. Выполнять ли просьбу сотрудника?

- 10.1 нет, отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации;
- 10.2 нет, это не повод предоставлять отпуск не по графику;
- 10.3 да, по закону он имеет на это право;
- 10.4 нет, нужно предоставить не отпуск, а отгулы;

10.5 нет, он имеет право только на неоплачиваемый отпуск;
10.6 да, но продолжительность отпуска будет рассчитываться пропорционально отработанному времени

11. «Отпускные» должны выплачиваться:

11.1 не позднее, чем за три дня до начала отпуска;
11.2 не позднее, чем за неделю до начала отпуска;
11.3 в последний день работы перед отпуском;
11.4 после отпуска;
11.5 в ближайший перед отпуском день выплаты зарплаты;
11.6 - в любое время до начала отпуска по соглашению работника и работодателя

12. Во время обеденного перерыва работник получил удар электрическим током, повлекший временную утрату трудоспособности. Подлежит ли этот инцидент расследованию как несчастный случай на производстве?

12.1 да, подлежит, если произошел на территории работодателя или в ином месте выполнения работы;
12.2 да, подлежит, но только в случае если работник в это время находился на территории организации - работодателя;
12.3 не подлежит, так как обеденный перерыв не включается в рабочее время;
12.4 не подлежит, поскольку такие повреждения не входят в список несчастных случаев на производстве;
12.5 подлежит, но не в обязательном порядке;
12.6 не подлежит, поскольку не повлек тяжких последствий

13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать:

13.1 4 часов в день и 20 часов в неделю;
13.2 5 часов в день;
13.3 4 часов в день;
13.4 120 часов в год;
13.5 трех дней в неделю;
13.6 двух дней в неделю

14. Должен ли работодатель - физическое лицо регистрировать трудовой договор с работником в органе местного самоуправления?

14.1 должен в любом случае;
14.2 не должен;

14.3 должен, только если он не является индивидуальным предпринимателем;

14.4 должен, только если он является индивидуальным предпринимателем;

14.5 по желанию работодателя;

14.6 только по просьбе органа местного самоуправления

15. Обязан ли работодатель пустить в организацию государственного инспектора труда, если он пришел с проверкой после окончания рабочего дня?

15.1 обязан, если инспектор предъявит удостоверение установленного образца;

15.2 обязан в любом случае;

15.3 не обязан, так как проверки должны проводиться в рабочее время;

15.4 обязан, если инспектор предъявит постановление о проведении проверки;

15.5 по желанию работодателя;

15.6 обязан, если инспектор предъявит паспорт

16. Работодатель по результатам аттестации решил расторгнуть трудовой договор с работником по мотиву несоответствия его занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Должен ли он при этом учитывать мнение профсоюзного органа?

16.1 должен в любом случае;

16.2 должен, если увольняемый работник является членом профсоюза;

16.3 не должен;

16.4 должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением;

16.5 по желанию работодателя;

16.6 должен, если увольнение по этому основанию является массовым

17. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке называется:

17.1 диффамация;

17.2 харрасмент;

17.3 нокаут;

17.4 локаут;

17.5 дисквалификация;

17.6 в российском трудовом праве у этого явления нет названия

18. Прогоулом считается:

18.1 отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд

18.2 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;

18.3 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;

18.4 отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;

18.5 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;

18.6 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

19. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

19.1 родители работника;

19.2 Гострудинспекция;

19.3 прокурор;

19.4 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;

19.5 служба занятости;

19.6 военкомат.

20. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

20.1 за прогул;

20.2 в связи с несоответствием работника занимаемой должности;

20.3 по инициативе работника;

20.4 по соглашению сторон трудового договора;

20.5 по сокращению штата;

20.6 в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

Примеры вопросов к зачету для промежуточного контроля

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура
12. их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.
23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Функции кадровой службы.
25. Мотивация и адаптация персонала.
26. Оперативное хранение документов кадровой службы.

27. Порядок формирования личных дел.
28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
29. Пакет документов при проведении аттестации.
30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

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

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:
«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов
«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла по дисциплине в «зачтено»
или «не зачтено»

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по дисциплине
0-50	Не зачтено
51-100	Зачтено

Например:



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

а) основная литература:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом: Уч. пособие для бакалавров. – М.:«Дашков и К», 2014. – 220с.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство.Документационное обеспечение управления: Справочное пособие для вузов – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 396с.
3. Новикова М.М. Документационное обеспечение управления. – М.: Ось-89, 2009. – 144 с.

б) дополнительная литература:

1. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства.Документационное обеспечение управления. – М.,2013.
2. Басаков М.И. Делопроизводство.Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6. 30-2003: Уч.пособие.– М.,2012.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.– М.,2013.
4. Ловчева М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2014. – 80 с.
5. Панасенко Ю.А. Делопроизводство.Документационное обеспечение управления:Уч. пособие. – 3-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. – 112 с.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум: Уч. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. – 5-е изд.,стер.– М.: Академия, 2014. – 160 с.

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

1. elib.dgu.ru
2. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон.дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. – 17.01.2011;
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон.дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. – 20.01.2011;
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон.дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – 20.01.2011.
5. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон.дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. - 20.01.2011.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные представления по проблемам документационного обеспечения управления на основе изучения и обобщения существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности, и, прежде всего, приобретением навыков и умений работы с различными документами, а также формированием целостного представления о делопроизводственном процессе.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных вопросов в рамках темы практического занятия. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций.

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

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использование наглядных, иллюстрированных материалов, обширной информации в табличной и графической формах, пакета прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.

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

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 408 ауд., 421 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами.