

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документальное обеспечение управления предприятием

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

Образовательная программа бакалавриата
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Управление бизнесом
Маркетинг

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Статус дисциплины: входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Документальное обеспечение управления предприятием» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, от «12» августа 2020 г. № 970.

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Ибрагимова К.С., к.э.н., доц. *Ибрагимова*

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «16» февраля 2022 г., протокол № 6 ____

/ Зав. кафедрой *Магомедов* Магомедов М.М.

на заседании методической комиссии факультета управления от «16» марта 2022 г., протокол № 6 ____

Председатель *Гашимова* Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» марта 2022 г.,

Начальник УМУ *Гасангаджиева* Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Документальное обеспечение управления предприятием»
входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных

отношений, бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленности (профиля) «Управление бизнесом», «Маркетинг».

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студента целостной системы знаний 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: универсальных - УК-4; профессиональных – ПК-1; ПК-10.

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 экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетные единицы, в том числе 144 в академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семе стр	Учебные занятия								Форма промежуточно й аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен
	в том числе								
	Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза мен	
		Все го	из них						
	Лекц ии		Лаборато рные занятия	Практиче ские занятия	К СР	консульт ации			
3	144	64	32	-	32	-	-	44	экзамен

Очно-заочная форма обучения

Семе стр	Учебные занятия								Форма промежуточно й аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен
	в том числе								
	Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза мен	
		Все го	из них						
	Лекц ии		Лаборато рные занятия	Практиче ские занятия	К СР	консульт ации			
3	144	46	22	-	24	-	-	62	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Документальное обеспечение управления предприятием» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленности (профиля) «Управление бизнесом», «Маркетинг».

Дисциплина «Документальное обеспечение управления предприятием» базируется на знаниях менеджмента, основ управления персоналом.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Документальное обеспечение управления предприятием» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Результаты изучения данной дисциплины используются при рассмотрении дисциплин «Разработка управленческих решений», «Бизнес-планирование» и др.

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК – 4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения к ситуациям взаимодействия ИУК – 4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем ИУК – 4.3. Ведет деловую переписку на	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

	<p>иностранным языке с учетом особенностей стилистики</p> <p>ИУК – 4.4. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p> <p>ИУК – 4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели коммуникации</p> <p>ИУК – 4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>языках;</p> <p>Владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	
<p>ПК-1. Способен проектировать организационные элементы бизнес структур, в том числе структуру управления, в соответствии с целями и стратегией бизнеса и участвовать в реализации программы организационных изменений</p>	<p>ПК-1.1. Анализирует эффективность существующей структуры управления компанией применительно к рыночным условиям на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию</p> <p>ПК-1.2. Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией компании, действующих систем, форм и методов управления производством</p> <p>ПК-1.3. Совершенствует организацию документооборота с помощью внедрения технических средств обработки информации, персональных</p>	<p>Знает: эффективность существующей структуры управления компанией применительно к рыночным условиям на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию.</p> <p>Умеет: организовать работу по проектированию методов выполнения управленческих процессов, разработку положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) компании, должностных инструкций персонала.</p> <p>Владеет: проектированием и организацией (рациональные) бизнес-процессов компании в</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование</p>

	<p>компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест</p> <p>ПК-1.4. Организует работу по проектированию методов выполнения управленческих процессов, разработку положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) компании, должностных инструкций персонала.</p> <p>ПК-1.5. способен проектировать и организовывать (рациональные) бизнес-процессы компании в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов</p>	<p>соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов.</p>	
<p>ПК-10. Способен анализировать рыночные и специфические риски при решении задач управления проектами</p>	<p>ПК-10.1. Использует знания инструментария риск менеджмента для выявления факторов риска внешней и внутренней среды компании</p> <p>ПК-10.2. Проводит идентификацию рисков по функциям и направлениям деятельности компании.</p> <p>ПК-10.3. Оценка рисков проекта и обоснования измерения риска</p> <p>ПК-10.4. Использует механизмы выявления причин, условий возникновения рисков с использованием методов количественной и качественной оценки рисков</p> <p>ПК-10.5. - Разрабатывает меры по снижению воздействия основных факторов риска на результаты</p>	<p>Знает: механизмы выявления причин, условий возникновения рисков с использованием методов количественной и качественной оценки рисков.</p> <p>Умеет: использует знания инструментария риск менеджмента для выявления факторов риска внешней и внутренней среды компании</p> <p>Владеет: оценкой рисков проекта и обоснования измерения риска</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование</p>

	эффективности проекта		
--	-----------------------	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ 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 занятия	Контроль самост. раб.		
<i>Модуль 1. Документирование</i>									
1	Предмет курса и история развития делопроизводства в России	3		4	4			10	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов	3		4	4			10	
	Итого по модулю 1:	36		8	8			20	Контрольная работа
<i>Модуль 2. Особенности оформления и документооборота управленческих документов</i>									
3	Особенности оформления управленческих	3		4	4			4	

	документов								Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
4	Особенности состава и содержания основных управленческих документов	3		4	4			4	
5	Организация документооборота			4	4			4	
	Итого по модулю 2:	36		12	12			12	Контрольная работа
<i>Модуль 3. Различные документы и специфика их ведения</i>									
6	Трудовые книжки	3		4	4			4	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
7	Локальные акты организации	3		4	4			4	
8	Учетная и справочная документация	3		4	4			4	
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36		12	12			12	Контрольная работа
	<i>Экзамен</i>	36							
	ИТОГО:	144		32	32			44	Экзамен

Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ 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 занятия	Контроль самост. раб.		
<i>Модуль 1. Документирование</i>									
1	Предмет курса и история развития делопроизводства в России	3		2	2			8	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов	3		4	4			6	
	Итого по модулю 1:	36		6	6			14	Контрольная работа
<i>Модуль 2. Особенности оформления и документооборота управленческих документов</i>									
3	Особенности оформления управленческих	3		2	4			6	

	документов								Устный опрос, выполнение кейс- заданий, тестирование
4	Особенности состава и содержания основных управленческих документов	3		4	2			6	
5	Организация документооборота			2	2			8	
	Итого по модулю 2:	36		8	8			20	Контрольная работа
<i>Модуль 3. Различные документы и специфика их ведения</i>									
6	Трудовые книжки	3		2	4			6	Устный опрос, выполнение кейс- заданий, тестирование
7	Локальные акты организации	3		4	2			6	
8	Учетная и справочная документация	3		2	4			6	
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36		8	10			18	Контрольная работа
	<i>Экзамен</i>	36							
	ИТОГО:	144		22	24			62	Экзамен

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

Модуль 1: Документирование.

Тема 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 2. Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов.

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

Модуль 2: Особенности оформления и документооборота управленческих документов.

Тема 3. Особенности оформления управленческих документов.

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

Тема 4. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.

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

Тема 5. 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.

Модуль 3. Различные документы и специфика их ведения.

Тема 6. Трудовые книжки.

Трудовая книжка. Правовая сторона обращения к трудовым книжкам. Ведение трудовых книжек. Выдача дубликата трудовой книжки. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки на основании увольнения работника организации. Учет и хранение трудовых книжек и их бланков.

Тема 7. Локальные акты организации.

Понятие локальных актов. Формы локальных актов. Виды локальных актов. Структура локальных актов. Содержание локальных актов. Порядок принятия локальных актов. Коллективный договор.

Тема 8. Учетная и справочная документация.

Табель учета рабочего времени. Унифицированная форма карточки № Т-12. Унифицированная форма карточки № Т-13. Журналы и книги по учету кадров.

Темы практических занятий.

Модуль 1: Документирование.

Тема 1. Предмет курса и история развития делопроизводства в России.

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

Тема 2. Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов.

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Классификация документов.
3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Модуль 2: Особенности оформления и документооборота управленческих документов.

Тема 3. Особенности оформления управленческих документов.

1. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
2. Правила оформления реквизитов.
3. Бланки документов.

Тема 4. Особенности состава и содержания основных управленческих документов.

1. Основные группы организационно-распорядительных документов.
2. Приказы по основной деятельности.
3. Протоколы.
4. Акты.
5. Контракты.
6. Должностные инструкции.
7. Доверенности.
8. Документы по личному составу.

Тема 5. 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.

Модуль 3. Различные документы и специфика их ведения.

Тема 6. Трудовые книжки.

1. Трудовая книжка.
2. Правовая сторона обращения к трудовым книжкам.
3. Ведение трудовых книжек.

4. Выдача дубликата трудовой книжки.
5. Оформление вкладыша в трудовую книжку.
6. Выдача трудовой книжки на основании увольнения работника организации.
7. Учет и хранение трудовых книжек и их бланков.

Тема 7. Локальные акты организации.

1. Локальные акты организации
2. Коллективный договор.

Тема 8. Учетная и справочная документация.

1. Табель учета рабочего времени.
2. Журналы и книги по учету кадров.

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.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документальное обеспечение управления предприятием», предусмотренная учебным планом в объеме 44 часов в очной и 62 часов в очно-заочной формах обучения, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Документальное обеспечение управления предприятием» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение ситуационных задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации.

Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом», представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

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

7.1. Типовые контрольные задания

Примерная тематика рефератов и докладов

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.

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. Прогулом 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 экзамену 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.

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

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение ситуационных заданий - 30 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом: Уч. пособие для бакалавров. – М.: «Дашков и К», 2014. – 220 с.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: Справочное пособие для вузов – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 396 с.
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. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.06.2021)
2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.06.2021)
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=1348> (дата обращения: 15.06.2021)
7. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. – 17.01.2011;
8. 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;
9. 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.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

Лекционный зал на 30 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиа проектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.