



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)  
ЧАСТЬ 2**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Направление подготовки  
«Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
«Делопроизводство кадровой службы»**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Год начала подготовки по основной  
профессиональной образовательной программе**

**2019**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

**Направление подготовки**  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Очная, заочная*

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом кафедры управления персоналом и кадровой политики

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики, Протокол № 11 от 30.05.2019

Заведующий кафедрой канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

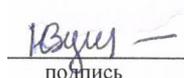
Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»  
Руководитель направления  
HR-консалтинга, канд. пед. наук,  
Master of Business Administration

  
подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»  
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	7
3. Содержание дисциплины (модуля).....	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	8
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	9
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	11
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине .....	16
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	51
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	51
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	51
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	54
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	55
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	61
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля). 62	
6.1. Основная литература .....	62
6.2.Дополнительная литература .....	62
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	62
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	64
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	65
9.1. Информационные технологии .....	65
9.2. Программное обеспечение .....	65
9.3. Информационные справочные системы.....	65
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)....	66
11. Образовательные технологии .....	67
Лист регистрации изменений .....	68

## **1. Общие положения**

### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний и привитии студентам навыков самостоятельного научного исследования в сфере управления документами, вооружении знаниями нормативного регулирования документационного обеспечения управления, задач организации службы делопроизводства, формирование чёткого представления о современных тенденциях управления документами, навыков в области технологий документационного обеспечения управления, умения решать проблемы организации делопроизводства, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. изучить становление и развитие понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами»;
2. изучить место делопроизводства в процессах управления и современные типовые структуры служб ДОУ;
3. сформировать рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в конкретной организации и взаимодействии организаций и государственных органов;
4. изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Организация и технология документационного обеспечения управления» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «История», «Документоведение», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «Организация и технология документационного обеспечения управления» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Архивоведение» и «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **обще профессиональных и профессиональных** компетенций: ОПК-3, ОПК-6, ПК-16, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-26, ПК-27, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-38, ПК-41, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: систему органов государственной и муниципальной власти.
		Уметь: использовать теоретические знания о системе органов государственной и муниципальной власти.
		Владеть навыками: обмена документами с органами государственной и муниципальной власти.
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: какие стандартные задачи профессиональной деятельности можно решать на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
		Уметь: использовать компьютерную технику с учетом основных требований информационной безопасности.
		Владеть навыками: использования компьютерной техники с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств и их использование в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать правила эксплуатации технических средств и их использование в документационном обеспечении управления
		Владеть: навыками использования технических средств в документационном обеспечении управления.
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами.
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами
		Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.
		Уметь: организовать работу по составлению описей дел, подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.
		Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов.

		Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов.
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
		Уметь: применять правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.
		Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов.
		Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов.
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации службы делопроизводства и работе её сотрудников в организации.
		Уметь: организовать службу делопроизводства и работу её сотрудников в организации.
		Владеть методами организации службы делопроизводства и работы ее сотрудников.
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства.
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.
		Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства.
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательство и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления.
		Уметь: применять законодательство и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления
		Владеть: навыками ориентации в правовой базе смежных областей.
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
		Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
		Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
		Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 720 часов, 20 зачётных единиц

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3	4	5	6	7
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	136	32	32	24	24	24
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:						
Учебные занятия лекционного типа	56	16	16	8	8	8
Учебные занятия семинарского типа	64	8	8	16	16	16
Лабораторные занятия	16	8	8	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	584	148	184	30	48	48
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	140	38	72	10	10	10
Выполнение практических заданий	278	100	100	14	32	32
Рубежный текущий контроль	40	10	12	6	6	6
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>126</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3	4	5	6	7
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	34	8	8	6	6	6
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:						
Учебные занятия лекционного типа	14	4	4	2	2	2
Учебные занятия семинарского типа	16	2	2	4	4	4
Лабораторные занятия	4	2	2	0	0	0
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	686	168	204	93	93	93
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	251	58	82	37	37	37
Выполнение практических заданий	360	100	110	50	50	50
Рубежный текущий контроль	40	10	12	6	6	6
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>35</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
---	-----------	----------	----------	----------	----------	----------

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 720 часов

Объем самостоятельной работы – 686 часов

1	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
2	3	4	5	6	7	8	
3 семестр							
<b>Модуль 1. Организация делопроизводства в учреждениях России XVI – XX вв. Правовое регулирование современного делопроизводства</b>							
	Раздел 1. Организация делопроизводства в России XIV– XVII вв.	36	32	4	2	-	2
	Раздел 2. Делопроизводство в России XVIII- XIX – нач. XX вв. (коллежский и министерский этапы)	36	30	6	2	2	2
	Раздел 3. Делопроизводство в советских государственных учреждениях	36	28	8	4	-	4
	Раздел 4. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия делопроизводства	36	28	8	4	4	-
	Раздел 5. Стандартизация в управлении документами	36	30	6	4	2	-
	<b>Объем, часов</b>	<b>180</b>	<b>148</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт</b>	<b>0</b>				
4 семестр							
<b>Модуль 2. Структура и основы организации современной службы делопроизводства. Этапы документооборота</b>							
	Раздел 6. Основы организации современной службы делопроизводства	36	28	8	4	2	2
	Раздел 7. Понятие и принципы организации документооборота	36	28	8	4	4	-
	Раздел 8. Регистрация документов	36	32	4	2		2
	Раздел 9. Этапы движения документов в организации и порядок их обработки	36	30	6	2	2	2
	Раздел 10. Контроль исполнения документов	36	32	4	2	-	2
	Раздел 11. Организация справочной работы по документам	36	34	2	2		-
	<b>Объём, часов</b>	<b>216</b>	<b>184</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>0</b>				
5 семестр							
<b>Модуль 3. Систематизация документов и организация их оперативного хранения</b>							
	Раздел 12. Систематизация документов организации	36	24	12	4	8	-
	Раздел 13. Разработка номенклатуры дел с нуля	36	30	6	2	4	-
	Раздел 14. Формирование дел. Организация оперативного хранения дел	36	30	6	2	4	-

	<b>Объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>-</b>
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>	<b>54</b>				
6 семестр							
<b>Модуль 4. Взаимодействие делопроизводства и архива организации</b>							
	Раздел 15. Передача документов в архив организации	36	30	6	2	4	-
	Раздел 16. <b>Регламентация делопроизводства конкретной организации</b>	36	28	8	2	6	-
	Раздел 17. Архив организации. Передача документов на хранение на аутсорсинг	36	26	10	4	6	-
	<b>Объём, часов</b>	<b>108</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>-</b>
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>	<b>36</b>				
7 семестр							
<b>Модуль 5. Конфиденциальное и специальное делопроизводство</b>							
	Раздел 18. Ведение делопроизводства по обращениям граждан в органах власти	36	28	8	4	4	-
	Раздел 19. Особенности документирования и учёта при ведении конфиденциального делопроизводства	36	28	8	2	6	-
	Раздел 20. Особенности работы с конфиденциальными делами. Режим хранения, проверки и уничтожения конфиденциальных документов	36	28	8	2	6	-
	<b>Объём, часов</b>	<b>108</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>-</b>
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>	<b>36</b>				
	<b>Общий объём, часов</b>	<b>720</b>	<b>584</b>	<b>136</b>	<b>56</b>	<b>64</b>	<b>16</b>

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий - 720 часов

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 686 часов

1	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
2	3	4	5	6	7	8	
3 семестр							
<b>Модуль 1. Организация делопроизводства в учреждениях России XVI – XX вв. Правовое регулирование современного делопроизводства</b>							
	Раздел 1. Организация делопроизводства в России XIV– XVII вв.	36	36	-	-	-	-
	Раздел 2. Делопроизводство в России XVIII- XIX – нач. XX вв. (коллежский и министерский этапы)	36	34	2	-	-	2
	Раздел 3. Делопроизводство в советских государственных учреждениях	36	34	2	2	-	-
	Раздел 4. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия делопроизводства	36	32	4	2	2	-
	Раздел 5. Стандартизация в управлении документами	36	36	-	-	-	-
	<b>Объём, часов</b>	<b>180</b>	<b>168</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт</b>	<b>4</b>				
4 семестр							

<b>Модуль 2. Структура и основы организации современной службы делопроизводства. Этапы документооборота</b>							
	Раздел 6. Основы организации современной службы делопроизводства	36	34	2	1	0,5	0,5
	Раздел 7. Понятие и принципы организации документооборота	36	35	1	0,5	0,5	-
	Раздел 8. Регистрация документов	36	34	2	1	0,5	0,5
	Раздел 9. Этапы движения документов в организации и порядок их обработки	36	34	2	1	0,5	0,5
	Раздел 10. Контроль исполнения документов	36	35	1	0,5		0,5
	Раздел 11. Организация справочной работы по документам	36	36			-	-
<b>Объём, часов</b>		<b>216</b>	<b>204</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зачет</b>			<b>4</b>		
5 семестр							
<b>Модуль 3. Систематизация документов и организация их оперативного хранения</b>							
	Раздел 12. Систематизация документов организации	36	34,5	1,5	0,5	1	-
	Раздел 13. Разработка номенклатуры дел с нуля	36	34,5	1,5	0,5	1	-
	Раздел 14. Формирование дел. Организация оперативного хранения дел	36	33	3	1	2	-
<b>Объём, часов</b>		<b>108</b>	<b>111</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>экзамен</b>		<b>9</b>			
6 семестр							
<b>Модуль 4. Взаимодействие делопроизводства и архива организации</b>							
	Раздел 15. Передача документов в архив организации	36	33	3	1	2	
	Раздел 16. Регламентация делопроизводства конкретной организации	36	35	1		1	
	Раздел 17. Архив организации. Передача документов на хранение на аутсорсинг	36	34	2	1	1	
<b>Объём, часов</b>		<b>108</b>	<b>111</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>экзамен</b>		<b>9</b>			
7 семестр							
<b>Модуль 5. Конфиденциальное и специальное делопроизводство</b>							
	Раздел 18. Ведение делопроизводства по обращениям граждан в органах власти	36	33	3	1	2	-
	Раздел 19. Особенности документирования и учёта при ведении конфиденциального делопроизводства	36	35	1		1	-
	Раздел 20. Особенности работы с конфиденциальными делами. Режим хранения, проверки и уничтожения конфиденциальных документов	36	34	2	1	1	-
<b>Объём, часов</b>		<b>108</b>	<b>112</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>экзамен</b>		<b>9</b>			
<b>Общий объём, часов</b>		<b>720</b>	<b>686</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>4</b>

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>3 семестр</b>						
Раздел 1 Организация делопроизводства в России XIV– XVII вв.	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Лабораторная работа	2	Письменный опрос
Раздел 2. Делопроизводство в России XVIII-XIX – нач. XX вв. (коллежский и министерский этапы)	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Лабораторная работа	2	Письменный опрос
Раздел 3. Делопроизводство в советских государственных учреждениях	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Реферат	2	Письменный опрос
Раздел 4. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия делопроизводства	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Реферат	2	Тестирование
Раздел 5. Стандартизация в управлении документами	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Реферат	2	Письменный экспресс-опрос
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>38</b>		<b>100</b>		<b>10</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт</b>					
<b>4 семестр</b>						
Раздел 6. Основы организации современной службы делопроизводства	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 7. Понятие и принципы организации документооборота	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Лабораторная работа	2	Тестирование

Раздел 8. Регистрация документов	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Тестирование
Раздел 9. Этапы движения документов в организации и порядок их обработки	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Лабораторная работа	2	Тестирование
Раздел 10. Контроль исполнения документов	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Лабораторная работа	2	Тестирование
Раздел 11. Организация справочной работы по документам	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>72</b>		<b>100</b>		<b>12</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт</b>					
<b>5 семестр</b>						
Раздел 12. Систематизация документов организации	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практическая работа	2	Тестирование
Раздел 13. Разработка номенклатуры дел с нуля	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практическая работа	2	Тестирование
Раздел 14. Формирование дел. Организация оперативного хранения дел	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	5	Практическая работа	2	Тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>10</b>		<b>14</b>		<b>6</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 54 часа</b>					
<b>6 семестр</b>						
Раздел 15. Передача документов в архив организации	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	Тестирование
Раздел 16. Регламентация делопроизводства конкретной организации	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практическая работа	2	Тестирование
Раздел 17. Архив организации. Передача документов на	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Практическая работа	2	Тестирование

хранение на аутсорсинг		занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
<b>Всего часов в семестре</b>	10		32		6	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 36 часов</b>					
<b>7 семестр</b>						
Раздел 18. Ведение делопроизводства по обращениям граждан в органах власти	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	Тестирование
Раздел 19. Особенности документирования и учёта при ведении конфиденциального делопроизводства	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Реферат	2	Тестирование
Раздел 20. Особенности работы с конфиденциальными делами. Режим хранения, проверки и уничтожения конфиденциальных документов	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Реферат	2	Тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	10		32		6	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 36 часов</b>					

	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>
<b>Общий объем,</b>	<b>584</b>	<b>140</b>	<b>278</b>	<b>40</b>	<b>126</b>

### Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>3 семестр</b>						
Раздел 1 Организация делопроизводства в России XIV– XVII вв.	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Лабораторная работа	2	Письменный опрос
Раздел 2. Делопроизводство в России XVIII-XIX – нач. XX вв. (коллежский и министерский этапы)	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Лабораторная работа	2	Письменный опрос
Раздел 3. Делопроизводство в советских	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	20	Реферат	2	Письменный опрос

государственных учреждениях		самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 4. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия делопроизводства	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 5. Стандартизация в управлении документами	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Реферат	2	Письменный экспресс-опрос
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>58</b>		<b>100</b>		<b>10</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт 4 часа</b>					
<b>4 семестр</b>						
Раздел 6. Основы организации современной службы делопроизводства	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Лабораторная работа	2	Контрольная работа
Раздел 7. Понятие и принципы организации документооборота	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Лабораторная работа	2	Компьютерное тестирование
Раздел 8. Регистрация документов	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Компьютерное тестирование
Раздел 9. Этапы движения документов в организации и порядок их обработки	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Лабораторная работа	2	Опрос и контрольное задание
Раздел 10. Контроль исполнения документов	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Лабораторная работа	2	Опрос и контрольное задание
Раздел 11. Организация справочной работы по документам	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Практическая работа	2	Контрольный опрос
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>82</b>		<b>110</b>		<b>12</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт 4 часа</b>					
<b>5 семестр</b>						
Раздел 12. Систематизация документов организации	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в	17	Практическая работа	2	Письменный или устный экспресс-опрос

		ЭИОС				
Раздел 13. Разработка номенклатуры дел с нуля	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практическая работа	2	Письменный или устный экспресс-опрос
Раздел 14. Формирование дел. Организация оперативного хранения дел	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Письменный или устный экспресс-опрос
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>37</b>		<b>50</b>		<b>6</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 9 часов</b>					
<b>6 семестр</b>						
Раздел 15. Передача документов в архив организации	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Письменный или устный экспресс-опрос
Раздел 16. Регламентация делопроизводства конкретной организации	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практическая работа	2	Письменный или устный экспресс-опрос
Раздел 17. Архив организации. Передача документов на хранение на аутсорсинг	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Практическая работа	2	Письменный или устный экспресс-опрос
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>37</b>		<b>50</b>		<b>6</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 9 часов</b>					
<b>7 семестр</b>						
Раздел 18. Ведение делопроизводства по обращениям граждан в органах власти	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Реферат	2	Слайд-доклад по реферату
Раздел 19. Особенности документирования и учёта при ведении конфиденциального делопроизводства	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Письменный или устный экспресс-опрос
Раздел 20. Особенности работы с конфиденциальными делами. Режим хранения, проверки и уничтожения конфиденциальных документов	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Реферат	2	Письменный или устный экспресс-опрос
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>37</b>		<b>50</b>		<b>6</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 9 часов</b>					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем, часов	686	251	360	40	35

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### 3 семестр

#### Модуль 1. Организация делопроизводства в учреждениях России XVI – XX вв. Правовое регулирование современного делопроизводства

##### РАЗДЕЛ 1. Делопроизводство в России XVI – XVII вв.

**Цель:** изучить организацию и технологии работы с документами в России XVI–XVII вв., чтобы иметь представление о системе органов государственной и муниципальной власти и тенденции регламентации документирования управленческой деятельности (ОПК-3).

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства. Зарождение и становление столбцового делопроизводства.

Система государственных органов в XVI–XVII вв. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.

Столбцовая форма делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах). Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.

Судебник 1550 г. Соборное уложение 1649 г. Схема постановки делопроизводства в приказах. Приказное делопроизводство в конце XVII в.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
2. Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
3. Система государственных органов в XVI–XVII вв.
4. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
5. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
6. Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** лабораторная работа.

Выполнить все задания.

1. Изучить Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. По этим законодательным актам выявить:

- структуру органов государственного управления;
- состав и должностные обязанности «служилых людей»;
- направления законодательной регламентации работы с документами.

2. Изучить схему организации исполнения документов в приказном делопроизводстве.

3. Проанализировать первичный комплекс документов (на примере дела по челобитной Якова Шетилова в Поместном приказе) и уяснить порядок формирования дела.

4. Изучить законодательные акты и составить конспект по следующему плану:
  - состав лиц, «вершивших суд» и документировавших деятельность суда (Судебник, ст. 1, 4, 5, 78);
  - порядок подачи, рассмотрения и исполнения челобитных (Судебник, ст. 7, 28; Соборное уложение, ст. 11, 128, 137);
  - ведение регистрационных форм для «судных дел» (Соборное уложение 1649 г., ст. 128);
  - ответственность за подделку документов и недобросовестное отношение к должностным обязанностям (Судебник 1550 г., ст. 4, 5, 28; Соборное уложение 1649 г., ст. 1).
5. Рассмотреть схему прохождения и исполнения документов в приказах и сделать вывод о составе технологических операций с документами, при менявшихся в приказной системе делопроизводства.
6. Ознакомиться с делом Поместного приказа по челобитной Якова Шетилова и сопоставить последовательность рассмотрения и решения вопроса и последовательность расположения документов в деле. Определить крайние даты дела, отметить особенности документирования.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

### **Форма рубежного контроля: Письменный опрос по вопросам**

1. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
2. Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
3. Система государственных органов в XVI–XVII вв.
4. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
5. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
6. Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.

## **РАЗДЕЛ 2. Делопроизводство в России XVIII–XIX вв. - начале XX в.**

### **(коллежский и министерский этапы)**

**Цель:** изучить организацию и технологии работы с документами в России XVIII–XIX вв. - начале XX в., чтобы иметь представление о системе органов государственной и муниципальной власти и тенденции регламентации документирования управленческой деятельности (ОПК-3).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Система государственных органов в XVIII в. Реформа управления. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
2. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.
3. Особенности технологии делопроизводства: организация движения документов и порядок их рассмотрения; регистрация документов и контроль за их исполнением.
4. Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.
5. «Учреждение губерний для управления Всероссийской империи» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.
6. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода. Новые делопроизводственные операции, возникшие в учреждениях XVIII в.
7. Система государственных органов в XIX в. Реформы управления 1-й и 2-й половины XIX в.
8. Общее учреждение министерств 1811 г. Система делопроизводства в центральных

учреждениях Российской империи XIX в.

9. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-й пол. XIX в.

10. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.

2. Особенности технологии делопроизводства: организация движения документов и порядок их рассмотрения; регистрация документов и контроль за их исполнением.

3. Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.

4. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.

5. Новые делопроизводственные операции, возникшие в учреждениях XVIII в.

6. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-ой пол. XIX в.

7. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.

8. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

Форма практического задания: лабораторная работа

#### **Материалы к заданию по XVIII в.**

1. Генеральный регламент 1720 г.
2. Схема исполнения документов в коллегиях.
3. Общее губернское учреждение 1775 г.
4. Схема исполнения документов в местных учреждениях.
5. Коллекции дел местных учреждений XVIII в.

Челобитная

Дело №1541.

1. Изучить Генеральный регламент 1720 г. и выявить основные требования к организации делопроизводства в коллегиях и должностные обязанности канцелярских служащих.

2. Изучить схему исполнения документов в коллегиях.

3. Изучить Общее губернское учреждение 1775 г., выявить основные требования к организации делопроизводства в местных учреждениях и должностные обязанности канцелярских служащих.

4. Изучить схему исполнения документов в местных учреждениях.

5. Проанализировать дело, сформированное в местных учреждениях.

#### **Указания по выполнению заданий**

Изучая Генеральный регламент 1720 г., выяснить:

- структуру коллегии (преамбула к Генеральному регламенту 1720 г.);
- должностной состав канцелярских служащих (гл. 5, 17, 28, 36, 46);
- обязанности канцелярских служащих (гл. 5, 13, 16, 19, 29-35, 49);
- порядок получения документов в коллегиях (гл. 16);
- порядок рассмотрения документов в коллегиях (гл. 5, 14, 19);
- организацию и технологию регистрации документов (гл. 4, 29, 30, 33);
- построение справочно-информационного аппарата (гл. 43);
- сроки исполнения документов (гл. 4);
- организацию хранения документов в коллегиях (гл. 44).

При изучении схемы исполнения документов в коллегиях выявить состав делопроизводственных операций.

При изучении Общего губернского учреждения 1775 г. выяснить:

- структуру канцелярии, должностной состав канцелярских служащих, их обязанности в работе с документами (ст. 62, 126, 134, 145, 153, 156, 166, 177-179, 187);
- технологию работы с документами: порядок первичной обработки поступивших документов (ст. 95, 101);
- технологию регистрации документов: применяемые регистрационные формы, их назначение и состав информации (ст. 102, 110, 149, 150, 183, 186);
- порядок рассмотрения документов (ст. 129);
- порядок исполнения документов (ст. 130, 131, 171, 174, 178);
- технологию контроля за исполнением документов (ст. 149-151, 209);
- порядок отправки документов (ст. 181, 188);
- организацию хранения документов в местных учреждениях (ст. 69-78, 100).

При изучении схемы исполнения документов в местных учреждениях установить состав делопроизводственных операций.

На основе дел местных учреждений XVIII в. изучить оформление обложки дел, состав документов дела, последовательность их расположения в деле, порядок и сроки рассмотрения документов, уяснить принципы формирования дел.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля: Письменная работа**

1. Общее учреждение министерств 1811 г. Часть I. Часть II.
2. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве 1911 г.
3. Коллекция дел учреждений XIX – начала XX г.  
Документы Министерства народного просвещения  
Набор документов  
Дело о фактической ревизии ремонтных работ
4. Схема постановки делопроизводства в Канцелярии попечителя Московского учебного округа.
5. Схема подготовки проекта документа в Канцелярии попечителя Московского учебного округа.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучить Общее учреждение министерств 1811 г. и выписать основные требования к организации делопроизводства в центральных учреждениях и должностные обязанности канцелярских чиновников.
2. Проанализировать формирование дел в учреждениях XIX-начала XX в.
3. При изучении Положения о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве 1911 г. выписать основные положения рационализации делопроизводства.
4. Записать схему исполнения документов в Канцелярии попечителя Московского учебного округа. Ознакомиться с документами Канцелярии попечителя Московского учебного округа и описать элементы рационализации процесса их исполнения

### **Указания**

1. При изучении Общего учреждения министерств 1811 г. выяснить:
  - организационную структуру министерства (ст. 16-34, 42-46);
  - структуру делопроизводственной службы (ст. 22, 35, 40, 47);
  - организацию документооборота:
    - а. поступление документов: в Канцелярию министра и в департаменты (ст. 71-78, 83);
    - б. движение документов, направленных: в Канцелярию министра (ст. 91-97); в департамент (ст. 98-114); в Совет министров (ст. 115-134); в общее присутствие департамента (ст. 135); в особые установления (ст. 136-147);
    - с. исполнение документов: в Канцелярии министра (ст. 148-154); в департаментах (ст. 155, 156);
      - организацию и технологию регистрации документов (ст. 79-80, 84-85, 87-89, 157-161, 165);

- организацию контроля за исполнением документов (ревизия) (ст. 169, 173, 175);

формирование дел (ст. 162);

- организацию хранения документов (ст. 163-164, 174);
- отчеты (ст. 177).

2. Ознакомившись с делами учреждений XIX в., изучить оформление обложки дела, состав документов дела, последовательность их расположения в деле, порядок и срок рассмотрения документов.

3. При изучении Положения о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве 1911 г. выяснить:

- регламентацию применяемых видов документов (гл. 1, 6, 19, 33, 36, 38, 39);
- упорядочение правил составления и оформления документов (гл. 2-4, 7 -1 5, 18,21,27,59);

- регламентацию справочно-информационного фонда (гл. 48);

- механизацию делопроизводства (гл. 46);

- организацию оперативного и архивного хранения документов (гл. 60, 61, 64, 74, 77).

- Сделать вывод о направлениях рационализации делопроизводства в военном ведомстве.

4. При анализе схемы организации делопроизводства в Канцелярии попечителя Московского учебного округа выявите способы рационализации этапов исполнения документов и подготовки ответного документа в этом учреждении.

5. При знакомстве с коллекцией документов Канцелярии попечителя Московского учебного округа обратите внимание на:

- элементы механизированной обработки документов (способы пометок о получении, направлении на исполнение и исполнении документов);

- характер резолюций;

- способы составления проекта документа;

- элементы унификации текста документа;

- виды бланков и способы их изготовления.

Сделайте вывод об основных и вспомогательных направлениях рационализации процессов рассмотрения и исполнения документов.

### **РАЗДЕЛ 3. Делопроизводство в советских государственных учреждениях**

**Цель:** изучить организацию и технологии работы с документами в СССР, чтобы иметь представление о системе органов государственной и муниципальной власти и тенденции регламентации документирования управленческой деятельности (ОПК-3).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.

2. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920 гг.

3. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства

4. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).

2. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил делопроизводства.

3. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.

4. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

5. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов.

6. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.). Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 3:

1. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

2. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.

3. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны.

4. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.

5. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

6. Структура Основных положений ЕГСД, их значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

7. Опыт применения Основных положений ЕГСД в учреждениях различных уровней управления.

8. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления в 1970–1980-е гг.

9. Формирование концепции ДОУ и разработка Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

10. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

11. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов.

12. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.): сравнение.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля** – письменный опрос по вопросам для самоподготовки.

## **РАЗДЕЛ 4. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.**

### **Основные понятия делопроизводства**

**Цель:** научиться владеть современной законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления– ПК-32.

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами». Делопроизводство как система работы с документами.

Законодательство РФ об информации и документации. Указы Президента РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ и ведомств по вопросам делопроизводства.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. ГОСТ Р 7.0.8 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Терминология в смежных нормативных актах.
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в ред. 2016 г.) и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2009).
3. Типовые регламенты 2005 года.
4. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях - 2015
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
6. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.
7. Типовое и примерное положения о постоянно действующей экспертной комиссии.
8. Нормативы времени на делопроизводственные работы.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** реферат.

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в ред. 2016 г.): общая характеристика.
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2009): назначение, значение, структура.
3. Типовые регламенты 2005 года.
4. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях – 2015.
5. Типовое и примерное положения о постоянно действующей экспертной комиссии.
6. Нормативы времени на делопроизводственные работы.
7. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления.
8. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
9. Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР).
10. Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ).
11. Общероссийский классификатор пунктов погрузки и выгрузки на транспорте.
12. Общероссийский классификатор стандартов (ОКС).
13. Общероссийский классификатор продукции (ОКП).
14. Общероссийский классификатор валют (ОКБ).
15. Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ).
16. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
17. Типовое и примерное положения о постоянно действующей экспертной комиссии: назначение, значение, структура
18. Нормативы времени на делопроизводственные работы: назначение, значение, состав.
19. Перечни документов со сроками хранения. Перечень как классификатор.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

Примерный тест

(??) Выберите верное расположение *по иерархии нормативных правовых актов*

Конституция, федеральные и конституционные законы, указы и распоряжения президента РФ, постановления правительства, международные договоры, кодексы и федеральные законы.

федеральные и конституционные законы, постановления правительства, конституция РФ, указы и распоряжения президента РФ, кодексы и федеральные законы.

(??) Какие из перечисленных законодательных актов содержат термин «делопроизводство»?

Трудовой кодекс Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Федеральный закон «Об электронной подписи»

Федеральный закон «О порядке работы с обращениями граждан»

(??) Как называется закон, в котором определён порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами?

ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

ФЗ О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации

ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства

(??) В каких нормативных документах даны определения и термины, используемые при организации и технологии делопроизводства?

ГОСТ Р 7.0.8-2013

ГОСТ Р 6.30-2003

ГОСТ Р 6.30-97

ГОСТ 17914-72

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

ГОСТ ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.

(??) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти устанавливают: создание и обработку всех видов документов

требования к формированию документального фонда федерального органа исполнительной власти

требования к оформлению отдельных реквизитов документов

(??) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливают:

Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству

Схему документооборота всех документов

Структуру и содержание Инструкции по делопроизводству

Требования к обустройству архива организации

Схему документооборота всех документов

Табель форм документов

(??) Действующим нормативным документом, в котором подробно изложены требования к номенклатурам дел, к работе с делами на всех этапах, от формирования до передачи на хранение в архив или уничтожения, – является:

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

Основные правила работы государственных архивов

Основные правила работы архивов организаций

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

## РАЗДЕЛ 5. Современная стандартизация в управлении документами

**Цель:** научиться владеть современной законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; ориентироваться в стандартах по управлению документами – ПК-32.

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Организация системы стандартизации в Российской Федерации. Действующие стандарты по управлению документами.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
2. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Требования.
3. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования: назначение, значение, структура  
ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.  
ГОСТ Р ИСО 30301- 2016. СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования (проект).

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма практического задания:** реферат.

1. История создания системы стандартизации в Российской Федерации.
2. Современное положение системы стандартизации в Российской Федерации и перспективы её развития.
3. Международная организация по стандартизации (ISO) и её стандарты по управлению документацией.
4. Международная электротехническая комиссия и её стандарты по управлению документацией.
5. Европейская организация по стандартизации (история создания, структура, направления деятельности, документы, регламентирующие деятельность).
6. Современные стандарты и спецификации европейских организаций по областям, смежным с управлением документацией.
7. Стандартизация управления документацией в странах СНГ (бывшего СССР – страна – по выбору).
8. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.
9. Современные стандарты зарубежных стран по управлению документацией (по выбору студента).
10. Анализ публикаций отечественных (зарубежных) авторов по проблемам стандартизации управления документами (в России или за рубежом).

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма рубежного контроля** – письменный экспресс-опрос)

Примерные вопросы

1. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.
2. Роль стандартизации в управлении документацией.
3. Этапы развития международной стандартизации управления документацией.
4. ИСО: история создания, структура, направления деятельности.
5. Этапы организации и проведения работ по разработке национальных стандартов в РФ.
6. Национальные стандарты в РФ- аналоги международных стандартов по управлению документацией.

## 4 семестр

### Модуль 2. Структура и основы организации современной службы делопроизводства. Этапы документооборота

#### РАЗДЕЛ 6. Основы организации современной службы делопроизводства

**Цель:** Раскрыть современные требования к организации службы делопроизводства (ПК-30), научиться разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления (ПК-31).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

1. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
2. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
3. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
4. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
5. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства
6. Типовые структуры службы делопроизводства и их структурные части в организациях различных уровней управления.
7. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
8. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.
9. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
10. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
2. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
3. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
4. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
5. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства
6. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
7. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
8. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
9. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.
10. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
11. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

**Форма практического задания:** лабораторная работа

1. Изучить требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.

2. Проанализировать организацию службы делопроизводства в ЗАО БЕРЁЗКА и выявить её особенности и недостатки (см. Приложение **Деловая игра**).
3. Спроектировать новую схему организационной структуры делопроизводственной службы ЗАО БЕРЁЗКА.
4. Разработать Положение о службе делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА и одном (по выбору) из её структурных подразделений (по новой схеме).
5. Изучить профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Изучить квалификационный справочник должностей. Подобрать подходящие названия должностей для обновлённой службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.
6. Рассчитать необходимое число сотрудников для службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА при новой структуре и указать их должности.
7. Исправить оформление и разработать новый текст должностных инструкций (с учётом профессионального стандарта) работников службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6**

1. Сравните требования к организации службы делопроизводства в законодательстве XVII, XVIII и XX веков.
2. Сравните концепции организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
3. Сравните концепции организации службы делопроизводства в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» и в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (с изменениями на 01.01.2017).  
*Сравнения кратко изложите в таблицах (возможна подготовка общей сравнительной таблицы).*
4. Дать анализ структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления (по выбору).
5. Сравнить действующие нормативные документы, регламентирующие названия служб делопроизводства, задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются?
6. Дать анализ структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, должностной инструкции (по выбору).
7. Предложить проект создания службы делопроизводства в конкретной организации.

## **РАЗДЕЛ 7. Понятие и принципы организации документооборота**

**Цель:** Изучение нормативных требований к организации документооборота и движения документов (ПК-26)

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
2. Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах.
3. Качественный анализ документооборота.
4. Тенденции роста документооборота в современных организациях.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
2. Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах.
3. Качественный анализ документооборота.
4. Тенденции роста документооборота в современных организациях.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

1. Изучить общие принципы организации документооборота (по ЕГСД).

2. Изучить нормативные требования к организации документооборота в государственных органах (по Правилам делопроизводства... 2016 г. и Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству...).

3. Проанализировать описание организации и технологии документационного обеспечения управления в организации ЗАО «Берёзка» и изучить организацию документооборота в ней.

4. Проанализировать порядок движения и обработки исходящего письма в организации, описанный ниже.

• Менеджер отдела снабжения составил проект исходящего письма, который потребовал согласования двух должностных лиц – руководителя управления финансового планирования и юриста, и передал его секретарю управления финансового планирования.

• Секретарь передала проект письма руководителю управления финансового планирования для рассмотрения и согласования.

• Руководитель управления финансового планирования высказал 4 замечания по подготовленному тексту письма и вернул проект менеджеру отдела снабжения для доработки.

• Менеджер отдела снабжения согласился с замечаниями, внёс требуемые изменения в проект письма и через секретаря снова передал его руководителю управления финансового планирования на согласование.

• Руководитель управления финансового планирования поставил на проекте письма визу согласования и вернул письмо менеджеру отдела снабжения.

• Далее менеджер отдела снабжения передал проект письма секретарю юридического отдела для передачи юристу.

• Юрист, получив проект письма, также внёс в него несколько уточнений, затем вернул его через секретаря юридического отдела менеджеру отдела снабжения.

• Менеджер отдела снабжения не согласился с некоторыми уточнениями и обсудил их по телефону с юристом. После этого ему пришлось доработать проект с учётом рекомендованных юристом уточнений и через секретаря юридического отдела передал проект письма юристу.

• Юрист поставил на документе визу согласования и передал документ секретарю юридического отдела.

• Секретарь юридического отдела передал окончательный вариант проекта письма руководителю управления финансового планирования, который вторично поставил на нём визу согласования и вернул секретарю.

• Секретарь юридического отдела передала проект письма секретарю руководителя организации, которая обнаружила, что на проекте неверно оформлены адресат и расшифровка подписи руководителя, и вернула проект письма менеджеру отдела снабжения для переоформления.

• Менеджер отдела снабжения переоформил проект письма, после чего завизированный проект письма был передан секретарю руководителя организации.

• Проект письма подписан руководителем организации, зарегистрирован секретарём и отправлен адресату.

Определить, какие изменения следует внести в процесс подготовки документа, чтобы сократить затраты времени и труда на его составление и оформление. Составить оперограммы (схемы движения документа) и графически показать действующий порядок и изменения.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

Примерные тесты по разделу 7.

1. Документооборот – это ...  
то же, что и документопоток

движение отправляемого документа в организации с момента его подписания до отправления  
движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения  
исполнения или отправки адресатам  
движение поступившего документа в организации с момента его поступления до завершения  
исполнения

2. Отметьте три основных типа документопотоков, составляющих централизованный документооборот  
входящий документопоток  
внешний документопоток  
исходящий документопоток  
внутренний документопоток

3. Централизованный документооборот – это вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Верно ли данное утверждение?

да

нет

оба ответа неверны

4. Основой структуры документооборота является:

человек

документ

делопроизводитель

любой сотрудник организации

5. Оперативное движение документации означает:

документы должны двигаться по наиболее краткому пути, с наименьшими затратами времени и труда;

документы должны двигаться по наиболее длинному пути, с прохождением как можно большего количества инстанций.

6. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ... передачи на исполнение

подшивки в дело

завершения исполнения или отправки

## РАЗДЕЛ 8. Регистрация документов

**Цель:** изучение организации и технологии регистрации управленческих документов, технологии контрольных операций (ПК-26), научиться применять технические средства делопроизводства (ПК-16).

### Перечень изучаемых элементов содержания

1. Принципы регистрации документов.
2. Характеристика современных регистрационных форм.
3. Взаимосвязь регистрации документов с последующими этапами делопроизводства.
4. Поиск и использование информации по документам организации.

### Вопросы для самоподготовки:

1. Принципы регистрации документов.
2. Характеристика современных регистрационных форм.
3. Взаимосвязь регистрации документов с последующими этапами делопроизводства.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

**Форма практического задания:** практическая работа.

1. Регистрация – основа учета документов. Определите, *какие статистические сводки о документах и документообороте можно составить* на основе сведений, включенных в регистрационные формы.

2. В журнал регистрации входящих документов служба делопроизводства организации внесла следующие графы: дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации,

руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя структурного подразделения, исполнитель. *Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов. Имеет ли служба делопроизводства право включать в регистрационные формы дополнительные реквизиты по своему усмотрению?*

3. Чтобы избежать утраты документов, все поступающие в организацию документы регистрируются в журнале в секретариате руководителя и затем передаются под расписку в структурные подразделения. В структурных подразделениях на документы заводят карточки, куда переносят данные о номере документа, его дате, содержании и исполнителе. Для ведения справочной работы карточки помещают в ручную справочную картотеку. *Определите, какие нарушения допущены при регистрации документов и организации информационно-справочной работы в данной организации.*

4. Система регистрации документов в ООО «Весёлая корова» имеет смешанную форму. Часть документов (поступившие на имя руководителя, приказы руководителя и т.п.) регистрируется в службе делопроизводства, часть – в структурных подразделениях.

При регистрации документов в службе делопроизводства всем без исключения документам присваивается индекс, который состоит из порядкового номера документа в определенной группе документации (например, входящих служебных писем) и литеры «Р», означающей «руководство», например, 35 Р. Индекс, который присваивается документам при их регистрации в структурных подразделениях, состоит из порядкового номера документа и индекса структурного подразделения, например, 2-123, 2-124 или 3-25, 3-28 и т.д.

*Определите, чем такой порядок индексирования не соответствует установленным требованиям. Какие информационно-поисковые задачи сложно решать, если использовать такие регистрационные индексы?*

5. Все поступающие в организацию по почте документы регистрируются централизованно секретарём службы делопроизводства. Документы, переданные по электронной почте, поступают сразу в структурные подразделения, каждый из которых имеет свой электронный адрес. Эти документы не регистрируются, а сразу передаются исполнителям. В юридической службе организации находится факсимильный аппарат, по которому также пересылается часть документов. В юридической службе регистрируют только коммерческие договоры. Остальные документы сразу передают в соответствующие подразделения. При составлении инструкции по делопроизводству в ней была закреплена сложившаяся ситуация.

*Соответствует ли современным требованиям порядок регистрации документов, передаваемых по факсу и электронным каналам связи? Какие нормы, регулирующие данный порядок, следует внести в инструкцию по делопроизводству?*

6. В ООО «Марк» при традиционной (ручной) технологии делопроизводства используется карточная форма регистрации документов. Инспектор по регистрации заносит сведения о входящих и исходящих документах в разные карточки, объясняя это современными правилами регистрации и удобством ведения справочной работы.

После регистрации входящего документа регистрационная карточка помещается в справочную картотеку входящей документации. Для регистрации исходящих документов, как инициативных, так и ответных, используется новая карточка, которая после регистрации исходящего документа помещается в отдельную справочную картотеку исходящей документации.

*Какое правило регистрации инициативных и ответных документов нарушается специалистом по регистрации?*

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование

Примерные тесты по разделу 8.

1. Для чего необходима регистрация документа учёта контроля исполнения

поиска документов

придания документам юридической силы

всё вышперечисленное

2. На какие документопотоки обычно делят входящую документацию?

На регистрируемые и нерегистрируемые

На внутренние и внешние

На комплексные и единичные

3. Основным принципом регистрации документов является:

однократность

многократность

многогранность

## РАЗДЕЛ 9. Этапы движения документов в организации и порядок их обработки

**Цель:** изучение организации и технологии регистрации управленческих документов, технологии контрольных операций (ПК-26), научиться применять технические средства делопроизводства (ПК-16).

### Перечень изучаемых элементов содержания

1. Нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях. Электронный документооборот
2. Порядок обработки поступающих, отправляемых документов.
3. Правила организации движения внутренних документов.
4. Структура и общая характеристика документопотоков, объём документооборота учреждения.

### Вопросы для самоподготовки:

1. Этапы документооборота внутри организации.
2. Порядок обработки поступающих, отправляемых документов.
3. Правила организации движения внутренних документов. Основные проблемы при организации внутренних документопотоков.
4. Структура и общая характеристика документопотоков.
5. Подсчёт объёма документооборота учреждения.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9

**Форма практического задания:** лабораторная работа

Выполните все задания

1. Проанализируйте описанный порядок организации документооборота. Определите, в чём он не соответствует современным требованиям. Дайте свои предложения по оптимизации документооборота.

Операции	Исполнители - сотрудники
1. Прием и первичная обработка	Секретарь генерального директора
2. Регистрация документа	Секретарь генерального директора
3. Передача на рассмотрение руководителю	Секретарь генерального директора
4. Рассмотрение и наложение резолюции: «Зам. генерального директора ... – рассмотреть»	Генеральный директор
5. Перенесение резолюции в регистрационную форму, передача документа заместителю генерального директора	Секретарь генерального директора

6. Рассмотрение и наложение резолюции «Руководителю отдела ... – рассмотреть и доложить»	Зам. генерального директора
7. Перенесение из первоначальной регистрационной формы в новую форму данных о документе, а также текста резолюции заместителя генерального директора	Секретарь заместителя генерального директора
8. Рассмотрение и наложение резолюции «Северцову Т.К. (исполнитель) на исполнение»	Руководитель структурного подразделения
9. Перенесение в регистрационную форму структурного подразделения, данных о документе из первоначальной регистрационной формы и текста резолюции заместителя генерального директора. Передача документа на исполнение	Секретарь руководителя структурного подразделения
10. Исполнение документа	Ответственный исполнитель

2. В состав типовых операций по работе с документами входят:

- приём документов;
- первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолюция);
- перенос резолюции в регистрационную форму и направление на исполнение;
- постановка документа на контроль;
- подготовка проекта документа;
- оформление и согласование;
- удостоверение;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнении;
- отправка из организации;

*Какие из операций выполняются при работе с внутренними распорядительными документами?*

3. Секретарь – помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передаёт руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, содержащий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы.

*Правильно ли в организации понимают назначение операции «предварительное рассмотрение документов»? Объясните назначение этой операции, внесите изменения в порядок предварительного рассмотрения документов.*

4. Первичная обработка документов, поступивших по почте, в ЗАО «Интермед» производится следующим образом: работники экспедиции вскрывают все конверты и уничтожают их. Все документы, включая бухгалтерские, финансовые и т.п., затем передаются инспектору по регистрации, который фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

*Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушены, и какие негативные последствия нарушений могут проявиться впоследствии.*

5. Составьте схему движения внутренних документов организации:

- служебных (докладных) записок,
- приказов по основной деятельности,
- коммерческих договоров по поставке товаров и оказанию услуг.

6. Подсчитать объём документооборота условной организации за год.

За год организация получила 12500 документов, из них 300 – это расчетно-денежные и финансовые документы, 12 - плановые и отчётные, 56 - рекламные буклеты. Было отправлено

13450 документов, из них 450 - расчётно-денежные и финансовые документы, 10 – отчётно-статистические документы. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 – в 10 экземплярах.

Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов организации, подсчитайте объём её документооборота за год.

7. Руководитель компании издал приказ, которым обязал службу делопроизводства составить аналитическую справку о документообороте компании. В справке должны содержаться данные о составе, направленности движения и технологии обработки документов, а также об объёме документооборота за предыдущий год.

Какие задачи по совершенствованию работы аппарата управления и его документационного обеспечения можно решить, имея такие данные?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9**

**Форма рубежного контроля:** опрос и контрольное задание.

**Вопросы**

1. Какие операции выполняются на разных этапах обработки поступающих, отправляемых, внутренних документов?
2. Какие требования предъявляются к обработке поступающих документов?
3. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке отправляемых документов?
4. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке внутренних документов?
5. Учёт количества документов и отчётность по нему.

*Аналитические задания:*

1. Разработать оптимальный маршрут движения входящих документов в организации и представить их в виде оперограмм.
2. Разработать оптимальные маршруты движения исходящих документов в организации и представить их в виде оперограмм.
3. Дать анализ оперограмме движения документов.

## **РАЗДЕЛ 10. Контроль исполнения документов**

**Цель:** изучение организации и технологии регистрации управленческих документов, технологии контрольных операций (ПК-26), научиться применять технические средства делопроизводства (ПК-16).

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Анализ данных об исполнении документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.
2. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.
3. Технология контрольных операций.
4. Анализ данных об исполнении документов.
5. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10**

**Форма практического задания:** лабораторная работа

Выполнить все задания.

1. Назовите локальный нормативный акт организации, который определяет, какие документы должны ставиться на контроль.

2. Приказ руководителя организации содержит несколько поручений с разными сроками их исполнения. Служба делопроизводства поставила приказ на контроль, определив срок исполнения всего документа по сроку одного из поручений (наиболее позднему). При снятии документа с контроля выяснилось, что часть поручений не было выполнена в установленный срок. Руководитель организации возложил ответственность за это, в том числе, и на службу делопроизводства.

*Прав ли в этом случае руководитель организации? Должна была служба делопроизводства осуществить какие-либо действия, чтобы таких нарушений не было? Дайте аргументированный ответ.*

3. В процессе исполнения документа Рыбкин А.М. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ, и кто в данный момент с ним работает, секретарь Шевченко Т.П. не смогла ответить на этот вопрос, так как не была поставлена в известность о порядке исполнения документа и о действиях исполнителей.

*Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой делопроизводства?*

4. Исполнитель Сенькин М.И. обратился в службу делопроизводства с просьбой о переносе срока исполнения документа на более позднюю дату. Он мотивировал это желанием подготовить более качественный документ, для чего ему потребовалось собрать больше данных, чем ранее планировалось. Кроме того, Сенькин М.И. сослался на устную договоренность с партнером об изменении срока предоставления информации. Инспектор по контролю службы делопроизводства Атланова Е.С. согласилась внести изменения в регистрационно-контрольную форму и увеличила срок исполнения на 7 дней. Руководитель службы делопроизводства, который был поставлен в известность, согласился с такими изменениями.

*Как можно расценить действия инспектора по контролю Атлановой Е.С. и службы делопроизводства в целом? Дайте аргументированный ответ.*

5. Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении. Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба делопроизводства передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кириллову А.В. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней.

К 28 марта Кириллов А.В. подготовил ответный документ, однако служба делопроизводства посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, так как был уверен, что исполнил документ вовремя.

*Чьи действия в данном случае можно оценить как правильные? Дайте аргументированный ответ.*

6. Инструкция по делопроизводству ЗАО «Чистый город» содержит перечень типовых сроков исполнения ряда документов общества. В своей резолюции руководитель организации определил срок исполнения входящего служебного письма, который совпал с типовым сроком. Когда ответное письмо было подготовлено, в секретариате его зарегистрировали. Одновременно секретариат снял с контроля инициативное письмо, основываясь на перечне типовых сроков, закрепленном инструкцией по делопроизводству ЗАО «Чистый город».

*Определите, вправе ли была служба делопроизводства ЗАО «Чистый город» в данном случае самостоятельно решить вопрос о снятии документа с контроля.*

7. В связи с реорганизацией структуры ЗАО «Завод металлоконструкций» в канцелярии было сформировано отдельное подразделение по контролю. Во внутренних нормативных документах общества были закреплены следующие задачи нового подразделения:

- контроль за деятельностью исполнителей;
- контроль за сроками исполнения документов;
- контроль за качественным исполнением входящих документов;
- контроль за правильным оформлением внутренних и исходящих документов.

*Определите, что из перечисленного действительно является задачей службы делопроизводства и что служба не должна контролировать.*

8. В секретариате ООО «ДОКАР» действует традиционная система контроля за исполнением документов. Для контроля используется ручная сроковая картотека с 32 ячейками, по которым в соответствии со сроками исполнения документов распределяются контрольно-регистрационные карточки.

Технология контроля за исполнением входящих документов общества состоит из следующих операций:

- Зарегистрировав документ, секретарь ставит один экземпляр карточки в соответствующее отделение картотеки. Если срок исполнения меняется, карточка переставляется в другое отделение, соответствующее новому сроку.

- Получив для регистрации ответный документ, секретарь снимает входящий документ с контроля, т.е. вынимает карточку из контрольной картотеки и уничтожает ее.

- В конце каждой недели секретарь просматривает оставшиеся в ячейках с соответствующими датами карточки и докладывает руководителю о неисполненных документах. Руководитель в присутствии секретаря выясняет у специалистов причины задержки с подготовкой ответных документов. Если выясняется, что вопрос решен как-то иначе, например, в ходе телефонных переговоров, секретарь уничтожает контрольную карточку.

Этими действиями ограничиваются функции секретаря по ведению контроля за исполнением входящей документации.

*Определите, какие операции, предусмотренные современными требованиями, отсутствуют в системе контроля, принятой в ООО «ДОКАР». Какие недостатки можно отметить в технологии проведения контрольных операций в обществе? Дайте аргументированный ответ.*

9. Целью итогового контроля за исполнением документов в любой организации является повышение исполнительской дисциплины. *Объясните значение понятия «исполнительская дисциплина». Определите, какие данные из представленного ниже перечня нужны для проведения анализа исполнительской дисциплины, и как их можно использовать, чтобы выявить существующие недостатки и причины их появления:*

- общее количество документов, поставленных на контроль за определенный период времени;
- данные о каждом поставленном на контроль документе (корреспондент, входящий номер, дата поступления, содержание);
- исполнители;
- подразделения;
- срок исполнения каждого документа;
- общее количество исполненных документов за определенный период времени;
- количество исполненных документов по каждому структурному подразделению за определенный период времени;
- количество исполненных документов по каждому исполнителю за определенный период времени;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по организации в целом;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому структурному подразделению;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому исполнителю;
- количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых не наступил;
- количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых был продлен.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10

**Форма рубежного контроля:** опрос и контрольное задание.

*Теоретические вопросы (примерные):*

1. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.
2. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.
3. Технология контрольных операций.
4. Анализ данных об исполнении документов.
5. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
6. Ведение контрольных операций в условиях традиционной (ручной) технологии.
7. Формы контрольных журналов и картотек.
8. Текущий контроль.
9. Итоговый контроль.
10. Отчётность по контролю исполнения документов.
11. Автоматизированные технологии контроля

*Аналитические задания:*

- 1) Предложить проект технологии контроля за исполнением документов в небольшой организации.
- 2) Предложить проект технологии контроля за исполнением документов крупной организации.
- 3) Предложить проект структуры подразделения по контролю за исполнением документов крупной организации.

## РАЗДЕЛ 11. Организация справочной работы по документам

**Цель:** изучение организации и технологии справочной работы по документам (ПК-26), научиться применять технические средства делопроизводства (ПК-16).

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения. Поиск и использование информации по документам организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения.
2. Поиск и использование информации по документам организации.
3. Создание информационно-поисковых систем как функция службы делопроизводства.
4. Поиск и использование информации по документам организации.
5. Технология организации справочно-информационной работы в традиционной форме.
6. Технология организации справочно-информационной работы в автоматизированной форме.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 11

**Форма практического задания:** лабораторная работа

- 1). Предложить проект информационно-поисковой системы по документам небольшой организации.
- 2) Предложить проект информационно-поисковой системы по документам крупной организации.
- 3) Предложить проект фрагмента локального документа, регулирующий порядок индексирования всех документов.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 11

**Форма рубежного контроля:** контрольный опрос

*Теоретические вопросы (примерные)*

1. Создание информационно-поисковых систем как функция службы делопроизводства.

2. Поиск и использование информации по документам организации.
3. Технология организации справочно-информационной работы в традиционной форме.
4. Технология организации справочно-информационной работы в автоматизированной форме.
5. Какая роль принадлежит регистрации документов в делопроизводстве?
6. Объясните цели создания информационно-поисковых систем по документам организации.

## 5 семестр

### Модуль 3. Систематизация документов и организация их оперативного хранения

#### РАЗДЕЛ 12. Систематизация документов организации

**Цель:** изучить основы систематизации документов (ПК-26).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Номенклатура дел. Виды номенклатур дел, их назначение.

Применение перечней документов.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Номенклатура дел, регламентация требований к её составлению и оформлению.
2. Составление номенклатуры дел как этап экспертизы ценности документов.
3. Виды номенклатур дел, их назначение.
4. Методика составления номенклатуры дел.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 12

**Форма практического задания:** практическая работа.

1. Изучить приложенную номенклатуру дел АО «Берёзка».
2. Найти все ошибки оформления номенклатуры дел; составить перечень найденных ошибок, исправить ошибки оформления номенклатуры дел.
3. Уточнить сроки хранения по перечням документов со сроками хранения (не менее двух структурных подразделений).

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
Попов П.С.  
(подпись)

#### СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "БЕРЕЗКА"

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
<b>1. ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b>				
1.	1-1	Сметы и нормы на выполнение чертежно-конструкторских графических работ	До замены новыми	
2.	1-2	Расчеты себестоимости видов работ	5л.	
3.	1-3	Планы внедрения стандартов Системы безопасности (ССТБ)	Пост.	
4.	1-4	Санитарно-технический паспорт предприятия	5л.	
5.	1-5	Материалы (акты, справки и др.) о контроле качества НТД и выпускаемой печатной продукции	3г.	
6.	1-6	Журналы регистрации входящих и исходящих документов	3г.	
7.	1-7	Положение о техническом контроле качества	3г. после замены новыми	
8.	1-8	Положение об отделе и должностные инструкции работающим. Копии	3г.	
<b>2. ОТДЕЛ ФОНДА ОРИГИНАЛОВ</b>				
1.	2-1	Дело Фонда	Пост.	
2.	2-2	Индивидуальные технические проекты на строительство зданий и сооружений, разработанные в АО "БЕРЕЗКА"	Пост.	
3.	2-3	Сметы к индивидуальным проектам	10л.	

4.	2-4	Экспериментальные технические проекты на строительство зданий и сооружений, разработанные в АО "БЕРЁЗКА"	Пост.	
5.	2-5	Типовые проекты зданий и сооружений, принятые к производству в АО "БЕРЁЗКА"	До минования надобности	
6.	2-6	Сметы к экспериментальным техническим проектам	10л.	
7.	2-7	Журнал поступления НТД	5л.	
8.	2-8	Топографический указатель	1г.	
<b>3. ОТДЕЛ ЗАКАЗОВ И РЕАЛИЗАЦИИ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ</b>				
1.	3-1	Сводные таблицы о наличии и движении фондов печатной продукции	3г.	
2.	3-2	Журналы поименного учета печатной продукции	10л.	
3.	3-3	Акты инвентаризации печатной продукции. Копии	3г.	
4.	3-4	Положение об отделе и должностные инструкции работающим. описи	5л.	
5.	3-5	Договоры на изготовление печатной продукции и рекламы. Копии	3г.	После истечения срока договора
6.	3-6	Годовые и квартальные анализы реализации готовой печатной продукции и рекламы. Копии	3г.	
7.	3-7	Журнал учета заказов на изготовление печатной продукции и рекламы	3г.	
8.	3-8	Переписка об оплате печатной продукции и изменении тиражей заказов	3г.	
9.	3-9	Акты сдачи тиражей готовой печатной продукции и рекламы	2г.	
10.	3-10	Резерв		
11.	3-11	Резерв		
<b>4. ОТДЕЛ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ПРОЕКТНОЙ ПРОДУКЦИИ МАССОВОГО ПРИМЕНЕНИЯ</b>				
1.	4-1	Плановые задания и задания на проектирование, строительство и реконструкцию. Подлинник	Пост.	
2.	4-2	Заключения и переписка по типовым проектам зданий и сооружений. Подлинники	Пост.	
3.	4-3	Заключения и переписка по индивидуальным проектам зданий и сооружений. Подлинники	Пост.	
4.	4-4	Типовые проекты конструкций, разработанные в АО "БЕРЁЗКА"	Пост.	
5.	4-5	Альбомы чертежей типовых проектов конструкций, разработанных в АО "БЕРЁЗКА"	Пост.	
6.	4-6	Типовые проекты конструкций. Копии	До минования надобности	
7.	4-7	Альбомы чертежей типовых конструкций. Копии	До минования надобности	
8.	4-8	Типовые проекты малых архитектурных форм, разработанные в АО "БЕРЁЗКА"	Пост.	
9.	4-9	Технические планы и характеристики зданий и сооружений, разработанные в АО "БЕРЁЗКА"	Пост.	
10.	4-10	Перечни и каталоги действующих проектов конструкций, зданий и сооружений	Пост.	
11.	4-11	Положение об отделе и должностные инструкции. Копии	5л.	
12.	4-12	Журнал регистрации НТД	Пост.	
13.	4-13	Журнал учета поступления и выдачи НТД	5л.	
14.	4-14	Технические задания на разработку проектной продукции	Пост.	
<b>5. ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РЕКЛАМЫ</b>				
1.	5-1	Годовые обзоры и списки печатных и рекламных изданий. Подлинники	1г.	
2.	5-2	Чертежи, и эскизы печатной продукции и рекламных изданий; материалы об их рассмотрении и утверждении (протоколы, акты и заключения комиссий)	3г.	
3.	5-3	Переписка о ходе и выпуске печатных изданий и рекламы	3г.	
4.	5-4	Договоры на изготовление печатной продукции и рекламы. Копии	3г.	
5.	5-5	Переписка о рассмотрении и утверждении эскизов	5л.	
6.	5-6	Рекламные буклеты, каталоги-проспекты, проспекты изданий	До минования надобности	
7.	5-7	Образцы рекламных изданий	3г.	
8.	5-8	Дела по изданию научно-технических документов	3г.	
9.	5-9	Материалы к делам по изданию научно-технических документов (чертежи, схемы)	3г.	
10.	5-10	Журналы регистрации печатных изданий		
<b>6. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ</b>				
1.	6-1	Акты, отчеты, справки об экспертизе проектов строительства и реконструкции объектов	5л.	
2.	6-2	Книги учета, поступления проектно-сметной документации на экспертизу	Пост.	
3.	6-3	Переписка о расчетах с экспертами и по экспертизе индивидуальных и типовых проектов	3г.	
4.	6-4	Заключения экспертизы индивидуальных, экспериментальных и типовых проектов	Пост.	
5.	6-5	Документы (протоколы, заключения и переписка) об исключении типовой проектной документации из числа действующей	10л.	
6.	6-6	Технические документы проектирования (расчеты конструкций, технологические и другие расчеты, ведомости подсчета объемов работ и др.)	До минования надобности	
7.	6-7	Акты на сдачу выполненных проектов	3г.	
8.	6-8	Акты на списание аннулированных проектов	3г.	
9.	6-9	Дело проекта (заключения экспертизы, копии приказов, протоколов, справки и др.)	Пост.	

10.	6-10	Журнал регистрации проектно-сметной документации	Пост.	
11.	6-11	Накладные на чертежи и заказные спецификации	3г.	
12.	6-12	Переписка с заказчиками о сроках проектирования	3г.	
7. ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ				
1.	7-1	Технологические регламенты, режимы производства и рецептуры	Пост.	
2.	7-2	Протоколы заключения, рекомендации, расчеты и другие материалы о внедрении новых режимов производства и рецептур	3г.	
3.	7-3	Результаты анализов всех видов продукции и сырья	3г.	
4.	7-4	Журнал учета лабораторных анализов	3г.	
5.	7-5	Журнал контроля параметров работы оборудования	3г.	
6.	7-6	Паспорта на приборы и оборудование лаборатории	10л.	
7.	7-7	Переписки о разработке и применении рецептур	3г.	
8.	7-8	Нормы расхода химикатов и вспомогательных материалов	До замены новыми	
9.	7-9	Отчеты (годовые и квартальные) о расходе химикатов	3г.	
10.	7-10	Положение об отделе и должностные инструкции. Копии	5л.	
8. ЦЕХ ПО ВЫПУСКУ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ				
1.	8-1	Журнал учета расхода бумаги	5л.	
2.	8-2	Рапорты о расходе бумаги и переписка о расходовании переплетных материалов и бумаги	2г.	
3.	8-3	Планы-заявки отделов на набор, печать и сдачу готовой продукции	5л.	
4.	8-4	Нормы, расценки и лимиты на выполнение полиграфических работ	До замены новыми	
5.	8-5	Журнал регистрации исполнения заказов в цехе	5л.	
6.	8-6	Перечень применяемых матриц	2г.	
7.	8-7	Акты, предписания и другие материалы об охране труда и технике безопасности	5л.	
8.	8-8	Инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности	До замены новыми	
9.	8-9	Графики выпуска печатной продукции (месячные и недельные)	5л.	
10.	8-10	Производственно-технические паспорта на оборудование, материалы, приборы и инструменты	Пост.	
11.	8-11	Технические инструкции на эксплуатацию и ремонт оборудования	До замены новыми	
12.	8-12	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	10л.	
9. РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЦЕХ				
1.	9-1	Сведения и акты о простоях и поломках оборудования	1г.	
2.	9-2	Нормы износа и расхода инструмента. Копии	До замены новыми	
3.	9-3	Месячные планы подрядных работ и месячные производственные задания	1г.	
4.	9-4	Спецификации на запасные части к оборудованию	5л.	
5.	9-5	Переписка об изготовлении запасных частей	1г.	
6.	9-6	Аварийные акты и отчеты о неисправности оборудования	3г.	
7.	9-7	Сменные журналы технического состояния оборудования	3г.	
8.	9-8	Журнал трехступенчатого контроля за состоянием техники безопасности	10л.	
9.	9-9	Материалы о внесении изменений в состав изделий и техническую документацию (акты, справки, докладные и служебные записки)	5л.	
10. ОТДЕЛ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА				
1.	10-1	Ведомости наличия и потребности оборудования, механизмов	10л.	
2.	10-2	Документы об определении и выборе типов и конструкций оборудования, механизмов	3г.	
3.	10-3	Справки об использовании оборудования	1г.	
4.	10-4	Акты об установке оборудования и подготовке к технической эксплуатации	3г.	
5.	10-5	Заявки на ремонт оборудования; нормы времени и расценки. Копии	1г.	
6.	10-6	Переписка об эксплуатации и ремонте оборудования	3г.	
7.	10-7	Технорабочие проекты. Копии	До минования надобности	
8.	10-8	Альбомы, чертежи аппаратуры и оборудования	До замены новыми	
9.	10-9	Документы о внесении изменений в техническую документацию и журналы выдачи техдокументации	5л.	
11. ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА				
1.	11-1	Справки, расчеты и обоснования по изучению спроса конъюнктуры рынка	5л.	
2.	11-2	Переписка об изменении спроса и конъюнктуры рынка	3г.	
3.	11-3	Конъюнктурные обзоры	10л.	
4.	11-4	Годовые и квартальные анализы реализации годовой печатной продукции и рекламы. Подлинники	Пост.	
5.	11-5	Должностные инструкции и положение об отделе. Копии	5л.	

6.	11-6	Годовые обзоры и списки печатных рекламных изданий. Копии	1г.	
7.	11-7	Договоры на изготовление печатной продукции и рекламы. Копии	3г.	После истечения срока договора
<b>12. ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ</b>				
1.	12-1	Планы, заявки на средства вычислительной техники	1г.	
2.	12-2	Графики проведения ремонта средств вычислительной техники	1г.	
3.	12-3	Годовые, месячные, квартальные справки, сводки об объеме документооборота	3г.	
4.	12-4	Журналы учета заказов на проведение вычислительных работ	1г.	
5.	12-5	Техническая и эксплуатационная документация на средства вычислительной техники (паспорта, описания, инструкции, перечень и т.п.)		
6.	12-6	Планы-графики распределения машинного времени		
<b>13. ОТДЕЛ ПЕРСПЕКТИВНОГО РАЗВИТИЯ</b>				
1.	13-1	Технико-экономические записки (ТЭЗ) о перспективах НИР	Пост.	
2.	13-2	Документы (планы, отчеты) о поездках представителей инопфирм и переписка об обслуживании иностранцев	3г.	
3.	13-3	Отчеты о научных зарубежных командировках	Пост.	
4.	13-4	Информационные и информационно-аналитические обзоры	Пост.	
5.	13-5	Информационные карты	Пост.	
6.	13-6	Технические предложения на разработку проектно-сметной и конструкторской документации (пояснительные записки)		
7.	13-7	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	3г.	
8.	13-8	Документы о перспективных конструкторских и опытно-технологических работах (чертежи, схемы, программы исследований, фотодокументы и др.)	Пост.	
<b>14. БУХГАЛТЕРИЯ</b>				
1.	14-1	Учредительный договор, устав акционерного общества и положения о структурных подразделениях. Копии	До минования надобности	
2.	14-2	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии	3г.	
3.	14-3	Приказы генерального директора по личному составу. Копии	3г.	
4.	14-4	Лицевые счета работающих	75л.	
5.	14-5	Главная книга	3г.	
6.	14-6	Кассовая книга	3г.	
7.	14-7	Оборотные ведомости	3г.	
8.	14-8	Журнал-ордер №1 "Касса"	3г.	
9.	14-9	Журнал-ордер №2 "Расчетный счет"	3г.	
10.	14-10	Журнал-ордер №5 "Расчеты с поставщиками и транспортом"	3г.	
11.	14-11	Журнал-ордер №7 "Учет прибыли и фондов"	3г.	
12.	14-12	Журнал-ордер №8 "Учет основных средств"	3г.	
13.	14-13	Журнал-ордер №10 "Учет затрат на производство"	3г.	
14.	14-14	Журнал-ордер №13 "Расчет с поставщиками"	3г.	
15.	14-15	Журнал-ордер №14 "Расчет с подотчетными лицами"	3г.	
16.	14-16	Акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности	3г.	
17.	14-17	Служебные записки о финансировании и учете	3г.	
18.	14-18	Корешки чековых книжек	3г.	
19.	14-19	Книги регистрации выдачи доверенностей	3г.	
20.	14-20	Договоры, соглашения и контракты. Подлинники	3г.	После завершения ревизии по договору
21.	14-21	Директивные документы Правительства Москвы и Центробанка хозяйственной деятельности и переписка с ними	3г.	
22.	14-22	Директивные документы Правительства Москвы и Департамента строительства финансово-хозяйственной и переписка	3г.	
23.	14-23	Переписка с Госкомархитектурой о финансово-хозяйственной деятельности	3г.	
24.	14-24	Штатное расписание. Копия	Пост.	
25.	14-25	Проекты финансовых планов (балансы доходов и расчеты к ним)	5л.	
26.	14-26	Проекты валютных планов и документы к ним (расчеты, таблицы, справки)	5л.	
27.	14-27	Документы об общегосударственных и местных налогах, акциях и сборах, об отчислении из прибыли в бюджет (расчеты, таблицы, справки)	3г.	После завершения ревизии
28.	14-28	Документы о расчетах с Народным коммерческим банком (счета, копии платежных поручений, банковские выписки)	3г.	
29.	14-29	Переписка с организациями России, СНГ и инопфирмами о расчетах за оказанные услуги	10л.	
30.	14-30	Документы по кассе	3г.	
31.	14-31	Книга счетов и ценных бумаг (акции, векселя)	Пост.	
<b>15. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b>				
1.	15-1	Учредительный договор. Копия	3г.	
2.	15-2	Заключения по трудовым конфликтам	3г.	

3.	15-3	Судебно-арбитражные дела	3г.	
4.	15-4	Переписка о составлении договоров и соглашений	3г.	
5.	15-5	Кодификационные картотеки по нормативным документам Правительства, Минфина и Госкомимущества	Пост.	
6.	15-6	Устав Акционерного общества, положения о структурных подразделениях. Подлинники	5л.	
7.	15-7	Номенклатура дел отдела	3г.	
8.	15-8	Переписка (претензионная) о поставках, подрядах; и услугах	3г.	
9.	15-9	Журнал регистрации приказов генерального директора	3г.	
10.	15-10	Журнал регистрации договоров, соглашений и контрактов	3г.	
15. ОТДЕЛ КАДРОВ				
1.	16-1	Приказы, генерального директора по основной деятельности. Копии	До минования надобности	
2.	16-2	Структура и штатная численность. Подлинник	1г.	
3.	16-3	Положение о премировании	До замены новыми	
4.	16-4	Штатное расписание. Копия	До минования надобности	
5.	16-5	Положение об отделе, должностные инструкции. Копии	3г.	
6.	16-6	Приказы генерального директора по личному составу. Подлинники	75л.	
7.	16-7	Книги учета выдачи командировочных удостоверений	3г.	
8.	16-8	Трудовые книжки работающих	До востребования. Не востребованные – не менее 50 л.	
9.	16-9	Отчеты о работе с кадрами и численности работающих	Пост.	
10.	16-10	Личные дела работающих	75л. – "В" ЭПК	
11.	16-11	Книги учета личных дел	75л.	
12.	16-12	Номенклатура дел отдела	5л.	
13.	16-13	Документы к приказам по личному составу	3г.	
14.	16-14	Книга учета выдачи справок па личному составу	3г.	
15.	16-15	Переписка об оформлении командировок	3г.	
16.	16-16	Журнал учета отпусков	3г.	
17.	16-17	Графики отпусков	1г.	
18.	16-18	Личные карточки работающих. Форма Т-2	75л.	
19.	16-19	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним	50л.	
20.	16-20	Контракты и трудовые соглашения с работающими	3г.	После истечения срока контракта
17. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ				
1.	17-1	Материалы об учреждении Акционерного общества "БЕРЕЗКА" (учредительный договор, протокол учредительного собрания и др.)		
2.	17-2	Устав общества "БЕРЕЗКА". Подлинник		
3.	17-3	Штатное расписание. Подлинник	5л.	
4.	17-4	Протоколы и решения общего собрания акционеров	3г.	
5.	17-5	Протоколы и решения заседаний Совета директоров	3г.	
6.	17-6	Протоколы и решения общих собраний трудового коллектива	Пост.	Переходящее
7.	17-7	Приказы генерального директора по основной деятельности. Подлинники	Пост.	
8.	17-8	Материалы о поездках представителей инофирм по территории России и СНГ (визовая поддержка, отчеты и др.)	Пост.	
9.	17-9	Переписка с Государственным комитетом РФ по делам строительства и архитектуры и Правительством РФ	3г. ЭПК	
10.	17-10	Переписка с Правительством Москвы, его департаментами и комитетами	3г. ЗПК	
11.	17-11	Переписка с Департаментом строительства и другими предприятиями и организациями	3г.	
12.	17-12	Картотека входящих документов	1г.	
13.	17-13	Картотека исходящие документов	1г.	
14.	17-14	Журнал регистрации протоколов общим, собраний и заседаний Совета директоров	3г.	
15.	17-15	Журнал регистрации распоряжений заместителей генерального директора	3г.	
16.	17-16	Распоряжения заместителей генерального директора. Подлинники	3г.	
17.	17-17	Номенклатура дел общества "БЕРЕЗКА"	Пост.	
18.	17-18	Дело Фонда	10л.	
19.	17-19	Переписка с префектурой и Правительством Москвы об аренде зданий и помещений	3г.	
20.	17-20	Договоры аренды	3г.	После истечения срока договора
21.	17-21	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей	5л.	
22.	17-22	Правила внутреннего трудового распорядка. Подлинник	1г.	
23.	17-23	Справки о состоянии зданий и помещений	3г.	

24.	17-24	Договоры и переписка о страховании зданий и помещений	3г.	
25.	17-25	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий	5л.	
26.	17-26	Заявки на перевозку грузов	3г.	
27.	17-27	Заявки, акты, сведения и переписка о ремонте транспортных средств	1г.	
28.	17-28	Переписка о проведении работ по телефонизации и сигнализации	3г.	
29.	17-29	Книги учета опечатания помещений и сдачи ключей	1г.	
18. КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	18-1	Агентские соглашения с организациями СНГ	Пост.	
2.	18-2	Агентские соглашения	Пост.	
3.	18-3	Договоры комиссии, спецификации и документы к ним (на русском языке). Экспорт и импорт	10л.	
4.	18-4	Договоры комиссии, спецификации и документы к ним (на английском языке). Экспорт и импорт	10л.	
5.	18-5	Договоры купли-продажи и спецификации и документы к ним (на русском языке). Экспорт и импорт.	10л.	
6.	18-6	Договоры купли-продажи, спецификации и документы к ним (на английском языке). Экспорт и импорт	10л.	
7.	18-7	Контракты с инофирмами на поставку оборудования и полиграфической продукции. Импорт	10л.	
8.	18-8	Переписка с инофирмами (Англия) О совместной деятельности	3г.	
9.	18-9	Переписка с инофирмами (Италия) о совместной деятельности	3г.	
10.	18-10	Переписка с организациями России и СНГ о коммерческой деятельности	3г.	
11.	18-11	Договоры, с транспортно-экспедиционными организациями, портами и железнодорогами об организации и декларировании грузов	15л. ЭПК	
12.	18-12	Доверенности на совершение экспедиторских операций по России, СНГ и за границей. Копии	10л. ЭПК	После истечения срока полномочий
13.	18-13	Переписка с организациями России, СНГ и инофирмами о перевозках и транспортно-экспедиционном обслуживании	5л.	

Начальник АХО

И.Д. Петров

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 12

**Форма рубежного контроля:** письменный или устный экспресс-опрос.

1. Перечислите виды номенклатур дел.
2. Объясните, в чём назначение номенклатуры дел: для службы делопроизводства; для руководителей структурных подразделений; для сотрудников, работающих с документами.
3. Функции номенклатуры дел.

## РАЗДЕЛ 13. Разработка номенклатуры дел с нуля

**Цель:** изучить основы систематизации документов (ПК-26), научиться принимать участие в работе по созданию номенклатуры дел (ПК-27).

### Перечень изучаемых элементов содержания

Этапы составления номенклатуры дел с нуля. Обследование рабочих мест, наблюдение и опрос. Составление проекта номенклатуры дел. Применение перечней для определения сроков хранения. Согласование и утверждение номенклатуры дел.

### Вопросы для самоподготовки:

1. Этапы составления номенклатуры дел с нуля.
2. Обследование рабочих мест, наблюдение и опрос.
3. Составление проекта номенклатуры дел.
4. Применение перечней для определения сроков хранения.
5. Согласование и утверждение номенклатуры дел.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 13

**Форма практического задания:** практическая работа.

Выполнить задание:

1. Разработать план мероприятий по составлению номенклатуры дел с нуля.
2. Составить перечень документов, необходимых для разработки номенклатуры дел с нуля.
3. Составить опросный лист с вопросами для работников структурных подразделений.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 13

**Форма рубежного контроля:** письменный или устный экспресс-опрос.

1. Этапы составления номенклатуры дел с нуля.
2. Методы, применяемые при составлении номенклатуры дел с нуля.
3. Составление проекта номенклатуры дел.
4. Применение перечней для определения сроков хранения.

## РАЗДЕЛ 14. Формирование дел. Организация оперативного хранения дел

**Цель:** изучить основы систематизации документов и организации их оперативного хранения (ПК-26), научиться принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27), применять технические средства делопроизводства (ПК-16).

### Перечень изучаемых элементов содержания

Формирование дел как делопроизводственная технологическая операция. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении дел. Систематизация документов внутри дел.

### Вопросы для самоподготовки:

1. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении.
2. Формирование дел как делопроизводственная технологическая операция.
3. Ответственность за сохранность документов.
4. Основные требования к проведению формирования дел.
5. Формирование документов различных категорий в дела
6. Систематизация документов внутри дел.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 14

**Форма практического задания:** практическая работа.

1. В ООО «СВ-МАКС» сложился определённый порядок формирования дел и текущего хранения документов.

Каждый специалист, работающий в ООО «СВ-МАКС», заводит себе папки типа «Корона», куда в течение календарного года вкладывает документы, с которыми он работает. На обложках специалист записывает свои фамилию и инициалы, а также направление деятельности, которое он курирует, например:

Молчанов Ю.Р. Организация и проведение выставок

Таким образом, в папке специалиста накапливаются документы разных видов, по определённому вопросу: копии писем-предложений, рекламации, ответные письма от различных организаций и предприятий, договоры, акты, планы размещения экспонатов и др. Когда документов становится так много, что они уже не помещаются в папке, специалист заводит вторую папку с аналогичной записью на обложке, которой добавляется её номер, например:

Молчанов Ю.Р. Организация и проведение выставок № 2

В конце года папки с документами помещают в общий шкаф, на полки, промаркированные фамилиями специалистов. Состав документов в каждой папке и количество документов не учитываются, документы не разделяются по срокам хранения.

*Перечислите, какие ошибки допущены при формировании дел и их оперативном хранении?*

2. В экономическом отделе ООО «Фили-Кунцево» при формировании дел специалисты знают, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. Поэтому в одну папку они подшивают документы разных видов, имеющие одинаковый срок хранения.

Чтобы упростить поиск нужных документов, в папку также подшивают картонные разделители, на которые приклеены названия видов и разновидностей документов. Названия

видов и разновидностей документов также перенесены на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 320-350, формируется его второй том.

1. *Какие нарушения существующего порядка формирования дел допущены в экономическом отделе ООО «Фили-Кунцево»?*

2. *К каким проблемам может привести такая практика формирования дел?*

3. Для решения важных производственных вопросов руководителю коммерческого отдела потребовался ранее исполненный документ, который был подшит в дело, находящееся на оперативном хранении у секретаря коммерческого отдела.

Ответственность за формирование и хранение дел входила в обязанности секретаря коммерческого отдела Т.Н. Ермолаевой. По просьбе маркетолога О.Л. Сорокина Т.Н. Ермолаева вынула документ из дела и передала во временное пользование О.Л. Сорокину. В дело на место выданного документа Т.Н. Ермолаева вложила лист бумаги формата А5, на котором записала номер и дату документа, фамилию специалиста, получившего документ, и дату выдачи документа.

1. *Имела ли право Т.Н. Ермолаева выдать документ, который уже был подшит в дело?*

2. *Может ли лист бумаги, на котором Т.Н. Ермолаева записала указанную информацию, служить доказательством того, что документ был передан конкретному специалисту?*

3. *Кто будет нести ответственность за пропажу документа в случае его случайной утраты?*

4. Из россыпи бумажных документов сформировать 4 дела. Поместить их в обложки, оформить обложки дел. Объяснить правила формирования дел данной категории.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 14**

**Форма рубежного контроля:** письменный или устный экспресс-опрос.

*Вопросы для экспресс-опроса*

1. Требования нормативных актов к условиям хранения документов в структурных подразделениях организации (оперативное хранение).

2. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении.

3. Формирование дел как делопроизводственная технологическая операция.

4. Признаки заведения дел.

5. Основные требования к проведению формирования дел.

6. Формирование документов различных категорий в дела

7. Систематизация документов внутри дел.

8. Какие условия оперативного хранения документов в структурных подразделениях должны быть обеспечены, чтобы уберечь документы от преждевременного старения и износа?

## **6 семестр**

### **Модуль 4. Взаимодействие делопроизводства и архива организации**

#### **РАЗДЕЛ 15. Передача документов в архив организации**

**Цель:** владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21), изучение организации взаимодействия делопроизводства и архива организации по обеспечению сохранности документов (ПК-26), научиться принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22, ПК-27)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие экспертизы ценности, нормативно-методические и теоретические основы её проведения. Нормативно-методические материалы федерального архивного органа об

унификации требований к оформлению дел, сдаваемых в архив. Описание дел, виды и оформление описей. Организация передачи дел в архив.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие экспертизы ценности, нормативно-методические и теоретические основы её проведения.
2. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
3. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
4. Нормативно-методические материалы федерального архивного органа об унификации требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
5. Описание дел, виды и оформление описей.
6. Организация передачи дел в архив.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 15**

**Форма практического задания:** практическая работа.

1. Разработать Положение об экспертной комиссии конкретной организации.
2. Разработать годовой план работы экспертной комиссии конкретной организации.
3. Перечислить дела, требующие и не требующие полного оформления. Перечислить этапы и обязательные операции по оформлению дел. Оформить не менее 15 дел для передачи в архив.
4. По номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений составить описи на дела для передачи их в архив организации (не менее 60-ти описательных строк в каждой описи).
5. Перечислить требования к сводной описи для передачи дел в государственный / муниципальный архив.
6. Подготовить документы для передачи дел с временными сроками хранения в аутсорсинговую компанию (при отсутствии архива организации).
7. Подготовить акт уничтожения документов с истекшими сроками хранения по номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 15**

**Форма рубежного контроля:** письменный или устный экспресс-опрос.

*Теоретические вопросы (примерные):*

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
  2. Понятие экспертизы ценности, нормативно-методические и теоретические основы её проведения.
  3. Этапы экспертизы ценности документов.
  4. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
  5. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
  6. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
  7. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
  8. Описание дел. Виды и оформление описей.
  9. Организация процедуры передачи дел в архив.
  10. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив.
- Подготовка сводной описи.
11. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

*Аналитические задания:*

1. Проанализировать положение об экспертной комиссии организации, оценить качество документа.
2. Проанализировать протокол заседания экспертной комиссии организации, оценить полноту изложения информации.
3. Дать оценку качеству оформления дел, сдаваемых в архив.
4. Дать оценку качеству подготовленной описи дел.

## РАЗДЕЛ 16. Регламентация делопроизводства конкретной организации

**Цель:** изучение использования правил организации всех этапов работы с документами (ПК-20).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Инструкция по делопроизводству. Нормативно-методические основы разработки инструкции по делопроизводству.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.
2. Разработка локальных (внутренних) нормативных актов организации, регламентирующих управление документами. Понятие внутреннего нормативного акта. Виды нормативных актов организации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), их назначение.
3. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий организацию и технологию делопроизводства. Особенности разработки инструкции по делопроизводству в условиях применения систем электронного документооборота.
4. Нормативно-методические основы разработки инструкции по делопроизводству.
5. Алгоритм разработки и применения внутреннего нормативного акта. Внесение изменений или отмена внутреннего нормативного акта.
6. Требования к изложению текста внутреннего нормативного акта, язык и стиль акта; структурные единицы содержательной части внутреннего нормативного акта (преамбула, разделы, подразделы (главы), пункты, подпункты). Особенности нумерации составных частей текста акта, заголовки к составным частям акта. Использование ссылок, примечаний, приложений. Оформление приложений к внутренним нормативным правовым актам.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 16

**Форма практического задания:** практическая работа.

1. Подготовить развёрнутый план разработки структуры и текста инструкции по делопроизводству (традиционные технологии).
2. Разработать *структуру* инструкции по делопроизводству для конкретной организации.
3. Подготовить текст раздела «Общие положения» для инструкции по делопроизводству в конкретной организации.
4. Разработать перечень приложений к инструкции по делопроизводству.
5. Подготовить перечень мероприятий по обучению персонала работе с вновь вводимой инструкцией по делопроизводству.
6. На основе инструкции по делопроизводству подготовить 2 краткие пошаговые инструкции с инфографикой по отдельным, наиболее сложным этапам делопроизводства.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 16

**Форма рубежного контроля:** письменный или устный экспресс-опрос.

*Теоретические вопросы (примерные):*

1. Порядок сбора материалов для инструкции по делопроизводству.
2. Состав информации инструкции по делопроизводству.
3. Порядок разработки структуры и текста инструкции по делопроизводству.
4. Порядок разработки приложений к инструкции по делопроизводству. Бланки документов и образцы заполнения бланков.
5. Порядок утверждения и введения в действие инструкции по делопроизводству. Порядок внесения изменений в инструкцию по делопроизводству.
6. Обучение сотрудников работе с новой инструкцией и / или изменениями к ней.
7. Табель форм документов: разработка и внедрение.
8. Альбом форм документов: разработка и внедрение.

*Аналитические задания:*

1. Дать оценку качеству плана разработки структуры и текста инструкции по делопроизводству.
2. Проанализировать и оценить качество инструкции по делопроизводству конкретной организации.
3. Дать оценку качеству приложениям к инструкции по делопроизводству.
4. Проанализировать перечень мероприятий по обучению персонала работе с вновь вводимой инструкцией по делопроизводству.

## **РАЗДЕЛ 17. Архив организации. Передача документов на хранение на аутсорсинг**

**Цель:** изучить требования к организации архивного хранения документов (ПК-30), научиться разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению архивного дела (ПК-31), узнать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Организация архива организации. Подчинённость архива. Локальные нормативные акты, необходимые для функционирования архива. Передача архивных документов на аутсорсинг.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Организация архива организации.
2. Подчинённость архива.
3. Локальные нормативные акты, необходимые для функционирования архива.
4. Передача архивных документов на аутсорсинг.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 17**

**Форма практического задания:** практическая работа.

1. Изучить требования действующих нормативных документов к организации и функциям архива.
2. Спроектировать архив для конкретной организации: помещение, условия хранения.
3. Разработать Положение об архиве конкретной организации.
4. Разработать должностные инструкции работников архива конкретной организации.
5. Разработать план работы архива организации на 3 года.
6. Подготовить перечень документов, необходимых для учреждения архива как аутсорсинговой компании.
7. Подготовить типовой договор приёма-передачи архивных документов на аутсорсинг.
8. Подготовить перечень полного пакета документов по приёму-передаче документов на хранение на аутсорсинг.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 17**

**Форма рубежного контроля:** письменный или устный экспресс-опрос.

*Теоретические вопросы (примерные):*

1. Архив государственного органа, муниципального образования, организации.
2. Развитие требований к архиву организации. Новые задачи архива организации в «Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
3. Требования к помещениям архива организации и численности его сотрудников.
4. Передача функций архива организации на аутсорсинг: правовые основы и практика.
5. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест в архиве организации. Нормирование труда работников архива организации.

*Аналитические задания:*

1. В Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях *сравнить требования* к обеспечению сохранности документов на бумажных и электронных носителях.

2. Проанализировать несколько должностных инструкций работников архива организации.

3. Проанализировать договор передачи документов организации на хранение на аутсорсинг.

4. Сравнить расходы на хранение документов в архиве организации и на аутсорсинге.

## 7 семестр

### Модуль 5. Конфиденциальное и специальное делопроизводство

#### РАЗДЕЛ 18. Ведение делопроизводства по обращениям граждан в органах власти

**Цель:** овладеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота (ПК-26), изучить этапы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Классификация обращений граждан и порядок их рассмотрения. Использование современных информационных технологий при работе с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Анализ обращений граждан.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация обращений граждан и порядок их рассмотрения.
2. Использование современных информационных технологий при работе с обращениями граждан.
3. Особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан.
4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.
5. Анализ обращений граждан.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 18

##### Форма практического задания: реферат.

1. Развитие отечественного законодательства об обращениях граждан.
2. Основная классификация обращений: по форме, по содержанию, по субъекту (заявителю) и по адресатам. Особенности устных обращений. Обращения, поданные в ходе телемостов высших руководителей государства и граждан.
3. Письменные обращения граждан. Требования законодательства к оформлению обязательных реквизитов письменного обращения. Обращения граждан, присланные по электронной почте.
4. Обращения граждан в органы государственной власти – федеральные и субъектов Российской Федерации; в иные государственные органы, в органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные организации.
5. Организация личного приёма граждан руководителями органов власти и управления всех уровней.
6. Основные нормы ведения приёма граждан.
7. Особенности в работе с обращениями избирателей, направленными в адрес депутатов законодательных органов всех уровней.
8. Рассмотрение обращений с выездом на место.
9. Рассмотрение обращений, поступивших от депутатов.
10. Обращения депутатов Федерального Собрания РФ. Парламентский запрос, депутатский запрос.
11. Обращения, поступившие из федеральных органов исполнительной власти.
12. Рассмотрение обращений, поступающих из СМИ.

13. . Обращения детей. Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.

14. Оставление обращений без рассмотрения.

15. Основные этапы технологии работы с обращениями граждан. Приём и первичная обработка письменных обращений, регистрация. Рассмотрение обращений руководителями. Контроль обращений граждан. Особенности рассмотрения предложений, заявлений, ходатайств, жалоб. Сроки рассмотрения обращений граждан, правила их исчисления и продление.

16. Применение автоматизированных информационных систем при работе с обращениями граждан; аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.

17. Значение анализа обращений граждан. Виды анализа: количественный, качественный.

18. Способы представления данных по обращениям граждан для анализа. Методы анализа.

19. Подготовка аналитических документов по обращениям граждан.

20. Подготовка аналитических выводов и практических рекомендаций. анализ обращений граждан.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 18**

**Форма рубежного контроля:** письменный или устный экспресс-опрос.

*Теоретические вопросы (примерные):*

1. Права гражданина при рассмотрении обращения.
2. Классификация обращений граждан.
3. Письменные обращения граждан: требования к письменному обращению, направления и регистрация письменного сообщения, сроки рассмотрения письменного обращения.
4. Устные обращения граждан: личные, поданные при личной встрече, и телефонные.
5. Предложения, заявления, жалобы как виды обращений граждан по содержанию.
6. Индивидуальные и коллективные обращения граждан.
7. Особенности рассмотрения обращений граждан в государственных органах власти.
8. Особенности рассмотрения обращений граждан в органе власти субъекта РФ.
9. Особенности рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления.
10. Этапы рассмотрения обращения граждан.
11. Технология работы с обращениями граждан.
12. Порядок рассмотрения отдельных обращений.
13. Сроки рассмотрения обращения.
14. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.
15. Личный прием граждан.
16. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

*Аналитические задания:*

1. Проанализировать подготовленную аналитическую справку по обращениям граждан за 3 месяца.
2. На основе данных подготовить аналитическую справку по обращениям граждан за 1 месяц.

## **РАЗДЕЛ 19. Особенности документирования и учёта при ведении конфиденциального делопроизводства**

**Цель:** изучить этапы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. Уровни доступности документов. Характеристика спецподразделения конфиденциального делопроизводства. Разработка нормативных документов для подразделения конфиденциального делопроизводства. Оформление допуска сотрудников к государственной,

коммерческой и служебной тайне.

Определение состава внутренних и отправляемых конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов. Оформление конфиденциальных документов.

Способы размножения конфиденциальных документов. Требования к защищённости технических средств для размножения документов. Формы размножения и учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.

Система доступа к конфиденциальным документам.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. Уровни доступности документов.
2. Характеристика спецподразделения конфиденциального делопроизводства. Разработка нормативных документов для подразделения конфиденциального делопроизводства. Оформление допуска сотрудников к государственной, коммерческой и служебной тайне.
3. Определение состава внутренних и отправляемых конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов. Оформление конфиденциальных документов.
4. Служебная необходимость в дополнительных экземплярах. Способы размножения конфиденциальных документов. Требования к защищённости технических средств для размножения документов. Формы размножения документов. Учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.
5. Система доступа к конфиденциальным документам.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 19**

**Форма практического задания:** реферат.

Темы рефератов

1. Организация работы с конфиденциальной информацией
2. Зарубежные нормы и стандарты, определяющие ведение конфиденциального делопроизводства
3. Конфиденциальное делопроизводство в системе документационного обеспечения управления
4. Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства
5. Исторический опыт защиты информации
6. Корпоративные системы конфиденциального электронного документооборота.
7. Порядок разработки инструкции по конфиденциальному делопроизводству.
8. Подготовка, издание и учёт конфиденциальных документов.
9. Защита документов, содержащих коммерческую тайну
10. Подготовка и проведение конфиденциальных совещаний и переговоров
11. Совершенствование системы сопряжения электронного и бумажного конфиденциального делопроизводства.
12. Формирование корпоративного конфиденциального электронного делопроизводства.
13. Документооборот входящих и исходящих конфиденциальных документов.
14. Противодействие уязвимости и утечке конфиденциальной документированной информации.
15. Документирование конфиденциальной информации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 19**

**Форма рубежного контроля:** устный экспресс-опрос.

*Примерные вопросы для опроса*

1. Уровни доступности документов.
2. Определение состава внутренних и отправляемых конфиденциальных документов.
3. Подготовка и издание конфиденциальных документов.

4. Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации.
5. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов.
6. Оформление конфиденциальных документов.
7. Способы размножения конфиденциальных документов.
8. Требования к защищённости технических средств для размножения документов.
9. Формы размножения документов.
10. Учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.

## **РАЗДЕЛ 20. Особенности работы с конфиденциальными делами. Режим хранения, проверки и уничтожения конфиденциальных документов**

**Цель:** изучение этапов работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Номенклатура конфиденциальных дел как документ учёта заведённых дел. Формирование конфиденциальных дел. Хранение и уничтожение конфиденциальных дел. Проверки наличия конфиденциальных документов и правильности оформления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей. Документирование проверок всех видов.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Номенклатура конфиденциальных дел как документ учёта заведённых дел. Особенности оформления номенклатуры конфиденциальных дел.
2. Особенности формирования конфиденциальных дел.
3. Оформление конфиденциального дела: особенности.
4. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
6. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Процедура уничтожения конфиденциальных документов: особенности.
7. Режим изолированного хранения конфиденциальных документов и его обеспечение. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.
8. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
9. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
10. Проверки правильности регистрации и фактического наличия документов и носителей.
11. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учётных журналов (картотек).
12. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.
13. Проверки фактического наличия всех дел, документов выделенного хранения и учётных журналов (картотек).
14. Квартальные проверки и их документирование.
15. Годовая проверка и её документирование.
16. Нерегламентные проверки и случаи их проведения.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 20**

**Форма практического задания:** реферат.

1. Оформление конфиденциальных дел
2. Экспертиза ценности конфиденциальных документов и подготовка их к архивному хранению

3. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.
4. Совершенствование системы электронного конфиденциального документооборота.
5. Организация электронного конфиденциального документооборота.
6. Проверки наличия конфиденциальных документов
7. Прикладные программы конфиденциального документооборота.
8. Специфика конфиденциального делопроизводства
9. Формирование системы конфиденциального электронного информационного хранилища.
10. Совершенствование системы защиты конфиденциального электронного делопроизводства.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 20**

**Форма рубежного контроля:** письменный или устный экспресс-опрос.

*Примерные вопросы для опроса*

1. Особенности оформления номенклатуры конфиденциальных дел.
2. Особенности формирования конфиденциальных дел.
3. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
4. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения: особенности.
5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
6. Процедура уничтожения конфиденциальных документов: особенности.
7. Режим изолированного хранения конфиденциальных документов и его обеспечение. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.
8. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
9. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
10. Квартальные проверки и их документирование.
11. Годовая проверка и её документирование.
12. Нерегламентные проверки и случаи их проведения.

### **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт (3, 4 семестры) и экзамен (5, 6, 7 семестры), которые проводятся в устной форме.

#### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: систему органов государственной и муниципальной власти	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать теоретические знания о системе органов государственной и муниципальной власти	Этап формирования умений
		Владеть навыками: обмена документами с органами государственной и муниципальной власти	Этап формирования навыков и получения опыта

ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: какие стандартные задачи профессиональной деятельности можно решать на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования умений
		Владеть навыками: использования компьютерной техники с учетом основных требований информационной безопасности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления	Знать: правила эксплуатации технических средств и их использование в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила эксплуатации технических средств и их использование в документационном обеспечении управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования технических средств в документационном обеспечении управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу по составлению описей дел, подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования умений
		Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота,	Знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний

	систематизации, составления номенклатуры дел	Уметь: применять правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации службы делопроизводства и работе её сотрудников в организации	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать службу делопроизводства и работу её сотрудников в организации	Этап формирования умений
		Владеть методами организации службы делопроизводства и работы её сотрудников	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства	Этап формирования знаний
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство	Этап формирования умений
		Владеть: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению делопроизводства	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательство и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: применять законодательство и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правовой базы информационно-документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования знаний

	архивного аутсорсинга	Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования навыков и получения опыта аутсорсинга

### 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии и шкалы оценивания</i>
ОПК-3 ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-38 ПК-41	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОПК-3 ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические

ПК-26 ПК-27 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-38 ПК-41		Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
ОПК-3 ОПК-6 ПК-16 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-38 ПК-41	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов:

3 семестр

1. Древнерусское государство IX–XV вв.: период складывания традиций отечественной системы делопроизводства.
2. Зарождение и становление столбцового делопроизводства.
3. Система государственных органов в XVI–XVII вв.
4. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. создания и оформления документов, обязанностей служащих.
5. Столбцовая форма делопроизводства.
6. Особенности организации делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах).
7. Основные этапы работы с документами и делопроизводственные операции в XVI–XVII вв.
8. Система государственных органов в XVIII вв. Реформа управления.
9. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
10. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. «Табель о рангах» 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.

11. Особенности технологии делопроизводства: организация движения документов и порядок их рассмотрения; регистрация документов и контроль за их исполнением.
12. Систематизация и организация хранения документов в XVIII в.
13. «Учреждение губерний для управления Всероссийской империи» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.
14. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.
15. Новые делопроизводственные операции, возникшие в учреждениях XVIII в.
16. Система государственных органов в XIX в. Реформы управления 1-й и 2-й половины XIX в.
17. Общее учреждение министерств 1811 г. Система делопроизводства в центральных учреждениях Российской империи XIX в.
18. Должностные обязанности канцелярских чиновников XIX в.
19. Развитие структуры службы делопроизводства в министерствах в 1-ой пол. XIX в.
20. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в.
21. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.
22. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.
23. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.
24. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.
25. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920 гг.
26. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).
27. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил делопроизводства.
28. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.
29. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.
30. Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960–1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.
31. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.
32. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970–1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель,

назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

33. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
34. Типовые инструкции по делопроизводству в РФ (1993, 2000, 2005 гг.).
35. Регламентация сроков хранения документов в Типовых перечнях.
36. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами».
37. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций.
38. Делопроизводство как система работы с документами.
39. Управленческая деятельность и делопроизводство.
40. Значение документов для реализации управленческих решений.
41. Законодательство РФ об информации и документации.
42. Указы Президента РФ по вопросам делопроизводства.
43. Постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам делопроизводства.
44. Регламенты федеральных органов исполнительной власти и отражение в них вопросов делопроизводства.
45. Приказы федеральных органов исполнительной власти по вопросам делопроизводства и смежным вопросам.
46. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2009): назначение.
47. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2009): значение.
48. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2009): структура.
49. Государственные стандарты по управлению документами.
50. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования: назначение.
51. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования: значение.
52. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования: структура.
53. Перечни документов со сроками хранения.
54. Стандартизация терминологии делопроизводства.
55. Классификаторы информации.
56. Стандартизация в управлении документами.

#### 4 семестр

1. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
2. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
3. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
4. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
5. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства
6. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
7. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.

8. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
9. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.
10. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
11. Нормирование труда работников службы делопроизводства.
12. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
13. Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах.
14. Нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях.
15. Этапы документооборота организации.
16. Порядок обработки поступающих, отправляемых документов.
17. Правила организации движения внутренних документов.
18. Структура и общая характеристика документопотоков, объём документооборота учреждения.
19. Учёт количества документов.
20. Качественный анализ документооборота.
21. Тенденции роста документооборота в современных организациях.
22. Принципы регистрации документов.
23. Характеристика современных регистрационных форм.
24. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения.
25. Поиск и использование информации по документам организации.
26. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.
27. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.
28. Технология контрольных операций.
29. Анализ данных об исполнении документов.
30. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

#### 5 семестр

1. Номенклатура дел, регламентация требований к её составлению.
2. Составление номенклатуры дел как этап экспертизы ценности документов.
3. Виды номенклатур дел, их назначение.
4. Методика составления номенклатуры дел.
5. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении.
6. Формирование дел как технологическая операция.
7. Основные требования к проведению формирования дел.
8. Формирование документов различных категорий в дела.
9. Систематизация документов внутри дел.

#### 6 семестр

1. Факторы, определяющие выбор организационной формы архива в конкретной организации. Архивный аутсорсинг.
2. Основная цель, задачи и функции архива организации.
3. Подчинённость архива организации.
4. Регламентация функций архива организации. Положение об архиве организации. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.
5. Должностной и численный состав работников архива организации.
6. Закрепление ответственности и полномочий работников архива организации. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий

организационно-правовое положение работника. Формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

7. Нормирование труда работников архива организации.

8. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест работников архива организации.

9. Оборудование архива. Нормативные условия хранения документов в архиве.

10. Хранение документов в структурных подразделениях организации.

11. Ответственность за сохранность документов.

12. Понятие экспертизы ценности, нормативно-методические и теоретические основы её проведения.

13. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

14. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.

15. Использование перечней документов со сроками хранения для составления классификаторов и номенклатур дел.

16. Виды Перечней документов со сроками хранения.

17. Нормативно-методические материалы федерального архивного органа об унификации требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.

18. Описание дел,

19. Виды и оформление описей.

20. Процедура передачи дел в архив.

## 7 семестр

21. Роль института обращений граждан.

22. Цели и функции организации работы с гражданами

23. Обращение как средство защиты прав граждан,

24. Обращение как средство обратной связи, выражения реакции народа, масс на решения, принимаемые государственной властью

25. Становление института права граждан на обращение в РФ

26. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан

27. Современная законодательная основа права граждан на обращение

28. Основные формы обращения граждан

29. Индивидуальные и коллективные обращения граждан

30. Устные и письменные обращения граждан

31. Особенности рассмотрения обращений граждан в Совете Федерации ФС РФ

32. Особенности рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе ФС РФ

33. Особенности рассмотрения обращений граждан в органе власти субъекта РФ

34. Особенности рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления

35. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.

36. Технология работы с обращениями граждан

37. Порядок работы с письменными обращениями граждан

38. Порядок рассмотрения отдельных обращений

39. Организация личного приёма граждан

40. Способы повышения результативности работы с обращениями граждан

41. Этапы рассмотрения обращения граждан.

42. Технология работы с обращениями граждан.

43. Рассмотрение обращений руководителями.

44. Особенности рассмотрения предложений, заявлений, ходатайств, жалоб.

45. Порядок рассмотрения с выездом на место.

46. Рассмотрение обращений, поступивших от депутатов.

47. Парламентский запрос, депутатский запрос.

48. Обращения, поступившие из федеральных органов исполнительной государственной власти.

49. Рассмотрение обращений, поступающих из средств массовой информации.
50. Обращения детей.
51. Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.
52. Анализ организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
53. Уровни доступности документов. Секретность и конфиденциальность. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. Виды тайны. Уязвимость документированной информации.
54. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства. Разработка нормативных документов. Оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне. Расчёт численности сотрудников подразделения.
55. Учёт конфиденциальных документов: изданных, поступивших, выделенного хранения
56. Размножение конфиденциальных документов. Способы и формы размножения. Требования к защищённости технических средств для размножения документов. Разрешение на размножение документов. Учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.
57. Организация конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Организация исполнения конфиденциальных документов.
58. Составление номенклатур конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.
59. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.
60. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.
61. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учётных журналов (картотек). Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.

Аналитическое задание (примерное)

### **Задание 1**

Изучив содержание разделов III, IV Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и раздела 2 ГОСТ Р 6.30-2003 «Состав реквизитов», составьте перечни реквизитов, проставляемых *на документах* в ходе их

- оформления,
- получения,
- движения,
- передачи, исполнения.

### **Задание 2**

Проанализируйте порядок движения и обработки исходящего письма в организации, описанный ниже. Определите, какие изменения следует внести в процесс подготовки документа, чтобы сократить затраты времени и труда на его составление и оформление.

1. Менеджер отдела снабжения составил проект исходящего письма, который потребовал согласования двух должностных лиц – руководителя управления финансового планирования и юриста, и передал его секретарю управления финансового планирования.

2. Секретарь передала проект письма руководителю управления финансового планирования для рассмотрения и согласования.

3. Руководитель управления финансового планирования высказал 4 замечания по подготовленному тексту письма и вернул проект менеджеру отдела снабжения для доработки.

4. Менеджер отдела снабжения согласился с замечаниями, внёс требуемые изменения в проект письма и через секретаря снова передал его руководителю управления финансового планирования на согласование.

5. Руководитель управления финансового планирования поставил на проекте письма визу согласования и вернул письмо менеджеру отдела снабжения.

6. Далее менеджер отдела снабжения передал проект письма секретарю юридического отдела для передачи юристу.

7. Юрист, получив проект письма, также внёс в него несколько уточнений, затем вернул его через секретаря юридического отдела менеджеру отдела снабжения.

8. Менеджер отдела снабжения не согласился с некоторыми уточнениями и обсудил их по телефону с юристом. После этого ему пришлось доработать проект с учётом рекомендованных юристом уточнений и через секретаря юридического отдела передал проект письма юристу.

9. Юрист поставил на документе визу согласования и передал документ секретарю юридического отдела.

10. Секретарь юридического отдела передал окончательный вариант проекта письма руководителю управления финансового планирования, который вторично поставил на нём визу согласования и вернул секретарю.

11. Секретарь юридического отдела передала проект письма секретарю руководителя организации, которая обнаружила, что на проекте неверно оформлены адресат и расшифровка подписи руководителя, и вернула проект письма менеджеру отдела снабжения для переоформления.

12. Менеджер отдела снабжения переоформил проект письма, после чего завизированный проект письма был передан секретарю руководителя организации.

11. Проект письма подписан руководителем организации, зарегистрирован секретарём и отправлен адресату.

### **Задание 3**

Изучив содержание разделов III, IV и Приложения Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и раздела 2 ГОСТ Р 6.30-2003 «Состав реквизитов», составьте перечни сведений о документах, которые вносятся в регистрационные формы в целях учёта и поиска документов при регистрации *входящих документов, исходящих документов, внутренних документов* (отдельно).

### **Задание 4**

Документ поступил в организацию 19 января, данный факт был зафиксирован в отметке о поступлении.

Через два дня (21 января) за полчаса до окончания рабочего дня сотрудница службы делопроизводства передала документ с резолюцией руководителя организации специалисту структурного подразделения О.С. Гордиенко для исполнения. В резолюции поручалось исполнить документ не к конкретной дате, а через 5 дней.

К 28 января О.С. Гордиенко подготовила порученный документ. Однако инспектор по контролю А.Н. Малахов посчитал, что документ к сроку не исполнен, исполнение просрочено. О.С. Гордиенко возразила, что, по её мнению, документ исполнен вовремя.

Кто в данном случае прав? Кто неправ? Дайте аргументированный ответ.

## **5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам

бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 18.12.2020).

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 18.12.2020).

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 18.12.2020).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 18.12.2020).

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ

Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.
- Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
- Российская газета – <http://www.rg.ru>.
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Документ.ру – <http://www.document.ru>
- Секретарь-референт. Журнал - <http://www.sekretar.com.ru>
- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

*Подготовка к учебному занятию лекционного типа* заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

*Подготовка к лабораторным работам и занятиям семинарского типа*

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к лабораторным работам и занятиям семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения лабораторной работы и учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к экзамену / зачёту

К экзамену / зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ в интернет;
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети

«eLIBRARY.ru»	научно-технических журналах.	Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной

программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (персональные компьютеры, архивные стеллажи, коробки, стол для работы с документами).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Организация и технология документационного обеспечения управления**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания № 11 от 30 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ**  
**УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Социально-психологические основы управления персоналом**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана к.э.н., доцентом Н.В. Булей.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд.ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики, протокол № 11 от 30.05.2019.

Заведующий кафедрой канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание дисциплины (модуля).....	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения .....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине .....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	32
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	32
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	32
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	33
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	35
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	46
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	47
6.1. Основная литература.....	47
6.2. Дополнительная литература .....	47
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	47
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	48
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	50
9.1. Информационные технологии.....	50
9.2. Программное обеспечение.....	50
9.3. Информационные справочные системы.....	50
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	51
11. Образовательные технологии.....	52
Лист регистрации изменений .....	53

## **1. Общие положения**

### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний основ социологии и психологии управления; формирование четкого представления о социальных ролях руководителя организации, проявлении индивидуальных особенностей личности в поведении, деятельности и общении; раскрытие мотивации поведения личности в организации, структуры и потенциала социальной организации; привитие навыков самостоятельного выявления проблем социально-психологического характера при анализе конкретных ситуаций, определения способов их решения и оценки ожидаемых результатов, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

- изучение основ и закономерностей социологии и психологии управления, современных тенденций и принципов управления социальными организациями;
- овладение навыками предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания и умением применять их на практике;
- привитие навыков эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом.

### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «**Социально-психологические основы управления персоналом**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Социально-психологические основы управления персоналом**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Социально-психологические основы управления персоналом**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление персоналом», «Управление социальным развитием персонала организации», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-6, ПК-30, ПК-33, ПК-34 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами
		Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: теоретические основы управления структурными подразделениями и персоналом
		Уметь: использовать теоретические основы социологии и психологии управления структурными подразделениями и персоналом
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления, используя знание социологии и психологии управления структурными подразделениями и персоналом
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства по социальным вопросам
		Уметь: применять требования трудового законодательства по социальным вопросам
		Владеть: навыками применения требований трудового законодательства по социальным вопросам к сотрудникам
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда
		Уметь: требовать от персонала соблюдения правил и норм охраны труда, используя знание социологии и психологии
		Владеть: навыками применения социально-психологических методик при соблюдении правил и норм охраны труда

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 8 зачётных единиц, 288 часов

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	32	16	16
Учебные занятия семинарского типа	32	16	16
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>224</b>	<b>112</b>	<b>76</b>
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	64	40	24
Выполнение практических заданий	108	64	44
Рубежный текущий контроль	16	8	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>36</b>	<b>зачёт</b>	<b>экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4
Учебные занятия семинарского типа	8	4	4
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>272</b>	<b>132</b>	<b>127</b>
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	80	40	40
Выполнение практических заданий	163	84	79
Рубежный текущий контроль	16	8	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>13</b>	<b>зачёт</b>	<b>экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет – 288 часов

Объем самостоятельной работы – 224 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>2 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Основы управления социальными системами</b>							
	Раздел 1. Основы управления социальными системами	36	28	8	4	4	
	Раздел 2. Основы психологии управления	36	28	8	4	4	
	Раздел 3. Основы социологии управления	36	28	8	4	4	
	Раздел 4. Управление поведением персонала	36	28	8	4	4	
	<b>Объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>112</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>		<b>0</b>			
<b>3 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Основы мотивации и деловых коммуникаций</b>							
	Раздел 5. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	36	28	8	4	4	
	Раздел 6. Технологии формирования и совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	36	28	8	4	4	
	Раздел 7. Основы деловых коммуникаций	36	28	8	4	4	
	Раздел 8. Этические нормы и психологические принципы делового общения	36	28	8	4	4	
	<b>Объём, часов</b>	<b>144</b>	<b>112</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>		<b>36</b>			
	<b>Всего, часов</b>	<b>288</b>	<b>224</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет – 288 часов

Объем самостоятельной работы – 272 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>2 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Основы управления социальными системами</b>							
	Раздел 1. Основы управления социальными системами	36	34	2	1	1	
	Раздел 2. Основы психологии управления	36	34	2	1	1	
	Раздел 3. Основы социологии управления	36	34	2	1	1	
	Раздел 4. Этические нормы и психологические принципы делового общения	36	34	2	1	1	
	<b>Объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>4</b>				
<b>3 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Основы мотивации и деловых коммуникаций</b>							
	Раздел 5. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	36	34	2	1	1	
	Раздел 6. Технологии формирования и совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	36	34	2	1	1	
	Раздел 7. Основы деловых коммуникаций	36	34	2	1	1	
	Раздел 8. Этические нормы и психологические принципы делового общения	36	34	2	1	1	
	<b>Объём, часов</b>	<b>144</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	<b>9</b>				
	<b>Всего, часов</b>	<b>288</b>	<b>272</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>2 семестр</b>						
Раздел 1. Основы управления социальными системами	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 2. Основы психологии управления	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3. Основы социологии управления	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 4. Управление поведением персонала	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Кейс-задание	2	компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	40		64		8	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт					
<b>3 семестр</b>						
Раздел 5. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Ситуационное задание с презентацией	2	Компьютерное тестирование
Раздел 6. Технологии формирования и совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Ситуационное задание с презентацией	2	Компьютерное тестирование
Раздел 7. Основы деловых коммуникаций	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное	11	Видеокейс	2	Компьютерное тестирование

		изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 8. Этические нормы и психологические принципы делового общения	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	11	Ситуационное задание с презентацией	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	24		44		8	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен 36 часов					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
<b>Общий объем, часов</b>	224	64	108	16	36

### Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>2 семестр</b>						
Раздел 1. Основы управления социальными системами	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Кейс-задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 2. Основы психологии управления	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Кейс-задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 3. Основы социологии управления	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Кейс-задание	2	компьютерное тестирование
Раздел 4. Управление поведением персонала	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Кейс-задание	2	компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	40		84		8	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт 4 часа					
<b>3 семестр</b>						
Раздел 5. Теоретические основы мотивации и	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	19	Ситуационное задание с презентацией	2	Компьютерное тестирование

стимулирования трудовой деятельности		самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 6. Технологии формирования и совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Ситуационное задание с презентацией	2	Компьютерное тестирование
Раздел 7. Основы деловых коммуникаций	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Видеокейс	2	Компьютерное тестирование
Раздел 8. Этические нормы и психологические принципы делового общения	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Ситуационное задание с презентацией	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>40</b>		<b>79</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 9 часов</b>					

	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>
<b>Общий объем, часов</b>	<b>272</b>	<b>80</b>	<b>163</b>	<b>16</b>	<b>13</b>

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### 2 семестр

#### Модуль 1. Основы управления социальными системами

##### РАЗДЕЛ 1. Основы управления социальными системами

**Цель:** рассмотреть основы управления социальными системами, современные тенденции и принципы управления социальным и организациями; научить работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Сущность и содержание управления социальными системами. Социально-психологические аспекты принятия управленческих решений. Основы планирования и организации в управлении. Основы мотивации и контроля в управлении. Теории лидерства и сущность власти. Лидерство и руководство. Процесс формирования и закрепления лидера. Типы лидеров. Качества лидеров. Социальные роли и качества руководителя. Культура руководителя. Одномерные стили управления. Разновидности одномерных стилей управления. Многомерные стили управления.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Ситуационные требования к личностным функциям менеджера.
2. Концепции стилей управления.
3. Проблема анализа деятельности личности.
4. Ситуационные модели эффективного управления.

5. Уровни и типы организационной культуры.
6. Моральные нормы и ценности, стереотипы поведения, традиции и ритуалы, определенное отношение к деятельности и ее результатам.
7. Стремление личности к самоутверждению и власти. Социальные роли руководителя.
8. Формальный и неформальный лидер.
9. Условия и факторы достижения успеха в профессиональной деятельности управленца нового типа.
10. Социальная ответственность менеджера. Ограничения личной эффективности и типичные ошибки в управлении.
11. Понятие и классификация управленческих решений.
12. Качество управленческих решений и степень подготовленности (субъективная и объективная) менеджера.
13. Принципы, методы и технология принятия решения.
14. Влияние социальных и психологических аспектов на различных этапах принятия управленческих решений.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания: кейс-задание.**

### **Кейс-задание к разделу 1**

1. В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по Вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать обстановку в коллективе?
2. Ваш вышестоящий руководитель, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, полученного Вами лично от директора. Ваш вышестоящий руководитель делает это уже не в первый раз, и Вы знаете о его натянутых отношениях с директором предприятия. Оба задания являются неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения:
3. Ваш непосредственный начальник дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Выберите наиболее приемлемый для Вас вариант решения.
4. Вы являетесь главным бухгалтером организации. Ваша подчиненная – бухгалтер Раиса – постоянно игнорирует Ваши оперативные указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к невыполнению квартального плана подразделения. До Вашего прихода в эту организацию она претендовала на Ваше место, но не была назначена по причине конфликтности. Работой в организации она дорожит, так как зарплата – единственный источник ее доходов, и она воспитывает дочь без мужа. Перевести в другие подразделения по специальности бухгалтер ее нельзя. Как Вы поступите с Раисой?
5. Между двумя Вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам с просьбой, чтобы Вы разобрались и поддержали его позицию. Как Вы поступите?
6. Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Кого Вы выберете из следующего списка претендентов?

7. Вы работаете начальником цеха. Во вторую смену один из вспомогательных рабочих Петр в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой рабочий, Сергей, пытаясь по указанию мастера его отремонтировать, получил производственную травму. Утром молодой мастер Николай (работает второй год после окончания вуза) видел, как Петр и Сергей распивали водку, и сделал им замечание, но они его не послушались, ссылаясь на то, что у Петра день рождения. Убыток участка от простоя оборудования и затрат на его ремонт составил 20 миллионов рублей за смену. У Петра это был уже третий случай нарушения дисциплины за год. Сергей не имел нарушений и числился хорошим рабочим. Как Вы поступите в данной ситуации?

8. Выполните задания видеокейсов «Функции и принципы управления», «Организационное лидерство», «Руководство»

Общий объем отчета по кейс-заданию составляет 7 – 9 с формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 Пт, интервал -1,5, шрифт TimesNewRoman.

Примерными критериями оценки выполнения кейс-задания являются:

- умение провести разбор ситуации;
- уровень аргументации, способность отстаивать свою точку зрения;
- способность принимать управленческие решения;
- качество оформления отчета.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

### **РАЗДЕЛ 2. Основы психологии управления**

**Цель:** рассмотреть основы и закономерности психологии управления привить навыки готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-6), научиться использовать знание психологии управления структурными подразделениями и персоналом при организации работы службы документационного обеспечения управления (ПК-30).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Основные формы проявления многообразия психики человека. Личность в системе управления. Структура личности. Психодиагностика и компетентностный подход. Культура чувств. Требования к поведению собеседников. Управление эмоциями в конфликтной ситуации. Правила поведения в отдельных ситуациях. Умение критиковать и принимать критику. Основы деловых переговоров. Методы и правила ведения переговоров. Сущность инновационной деятельности. Причины сопротивления инновациям и пути их преодоления.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Психология в системе наук об управлении, объект, предмет и методы психологии управления.
2. Структура психических явлений человека.
3. Траектория развития психически здоровой личности.
4. Методы психологии в саморазвитии человека и совершенствовании управления
5. Подходы к описанию и пониманию личности.
6. Основные направления развития личности.
7. Структура проявлений личности.
8. Основные сферы личности.
9. Виды описаний личности.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** кейс-задание.

## Кейс-задание к разделу 2

1. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей производства по вопросу, как лучше обращаться с подчиненными. Чья точка зрения Вам понравилась больше всего?

2. Вы являетесь руководителем структурного подразделения, состоящего из двух отделов примерно равных по численности, но имеющих разную половозрастную структуру. На предприятии в качестве конечных результатов приняты выручка от реализованной продукции, производительность труда и качество продукции. Критерий эффективности – валовая прибыль. В отчетном квартале Ваш коллектив выполнил основные конечные показатели, хотя были проблемы с качеством продукции. Виноват в этом оказался отдел А, состоящий в основном из молодых мужчин. Отдел Б не виноват в снижении качества, но допустил ряд нарушений трудовой дисциплины, о которых известно в коллективе. Отдел Б преимущественно женский, там часто бывают конфликты. Премия Вашему подразделению была снижена за упущения по качеству и рассчитана пропорционально численности сотрудников, как давно принято на предприятии. Каким образом, в каких пропорциях Вы разделите премию?

Общий объем отчета по кейс-заданию составляет 3-5 с. формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 Пт, интервал -1,5, шрифт TimesNewRoman.

Примерными критериями оценки выполнения кейс-задания являются:

- умение провести разбор ситуации;
- уровень аргументации, способность отстаивать свою точку зрения;
- способность принимать управленческие решения;
- качество оформления отчета.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

### РАЗДЕЛ 3. Основы социологии управления

**Цель:** рассмотреть основы и закономерности социологии управления; основы социализации, привить навыки способности и готовности оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (ОК-6), научиться использовать знание социологии управления структурными подразделениями и персоналом при организации работы службы документационного обеспечения управления (ПК-30).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Объект и предмет социологии управления. Социальные законы. Методы исследования, используемые в социологии управления. Социальные группы. Социальные явления в жизни организации. Понятие социального изменения. Основные факторы социальных изменений. Типология обществ по степени развития. Эволюционные и революционные процессы социальных изменений. Сущность организационной и корпоративной культуры. Формирование эффективной корпоративной культуры. Социально-психологический климат.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Объект и предмет исследования социологии управления, ее место в системе научных знаний.
2. Цели и значение социологии управления.
3. Законы и закономерности социальных отношений.
4. Современные тенденции и принципы управления социальным и организациями.
5. Социальные структуры и отношения.

6. Потенциал социальной организации.
7. Социальный аспект управления.
8. Влияние социальных факторов на процесс управления.
9. Два типа социального единения: рациональное и эмоциональное единство.
10. Методы социологии в диагностике состояния системы и качества управления.
11. Анализ и регулирование социально-управленческой ситуации.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма практического задания:** кейс-задание.

#### **Кейс-задание к разделу 3**

1. Новый сотрудник столкнулся с жестким стилем руководства со стороны начальника (генерального директора). Ему это пришлось не по вкусу и это сказалось на результатах его деятельности. Однако через два месяца отношения с начальником уладились, начальник даже стал его хвалить. Какое качество было проявлено этим сотрудником?

2. Организация отправила на разработку нового нефтегазового месторождения для проведения пробного бурения бригаду бурильщиков и молодого менеджера, прошедшего стажировку и обучение в России и на Западе. Ему было лет 30, бурильщикам - между 40 и 50. В бригаде квалификация каждого работника была не ниже шестого разряда, руки у всех - золотые, но при этом употреблялось много даже по российским меркам спиртных напитков.

Прошел один день - бригада пьет. Прошел второй, пятый, шестой... Изменений не наступает. На вопросы, просьбы и распоряжения менеджера бригада реагирует спокойно: «Не нервничай, Петрович, все будет нормально!» В условиях Крайнего Севера найти замену работникам нереально. Ситуация развивалась таким образом около двух недель. Всего на пробное бурение скважины было отведено 1,5 месяца.

Ваши действия?

3. В банк начальником юридического отдела был принят молодой (25 лет) человек с незаконченным финансово-экономическим образованием. В его подчинении оказались трое специалистов высокой квалификации с большим опытом работы, принявшие сложившуюся ситуацию спокойно и нейтрально.

В первый же день в отдел поступил заказ на юридическое обслуживание от крупного и перспективного клиента. Банк внимательно относился к потребностям клиентов, поэтому начальник отдела принял заказ в устной форме и пообещал выполнить его в кратчайшие сроки - к 16.00 того же дня. Он поручил работу ведущему специалисту отдела - Марии Ивановне (36 лет). Та кивнула головой и погрузилась в работу.

Прошло 16.00, затем еще час. Клиент «оборвал» все телефоны. На раздраженный вопрос руководителя: «Сколько же можно ждать?!» - Мария Ивановна спокойно ответила: «Мне на такую работу по инструкции положено 12 часов. Конечно, если Вы не хотите получить халтуру. Поэтому завтра в 10.00 она будет у Вас на столе».

Попытки поручить работу двум другим сотрудникам успехом не увенчались: одна сотрудница сослалась на более низкую квалификацию, а второй коллега заявил, что кроме Марии Ивановны никто не сделает работу для столь крупного клиента на должном уровне. Начальник отдела сорвался и накричал на Марию Ивановну, а затем вышел из комнаты. Его вспышка вызвала у сотрудников улыбки.

Что делать?

#### **Ситуация 1**

Сотрудница просит вас подежурить на телефоне, так как у нее много работы, она не хочет отвлекаться по пустякам, а ей должен позвонить К. И вот через время раздаются

звонок и абонент просит позвать сотрудницу. Вы, помня о ее занятости, спрашиваете: «это К.? – А кто?». Теперь о вас подумают как об излишне любопытной персоне. А вы просто проявили участие и, возможно, заработались. Но это никому не интересно – вы излишне любопытная персона.

Что делать?

### **Ситуация 2**

Сотрудница, ранее занимавшаяся закупками, получила другое назначение и очень хорошо справляется с работой. Однако она постоянно задает шефу несущественные вопросы, которые вызывают усмешку у коллег. Руководитель каждый раз реагирует на такие вопросы раздраженно, от чего страдают не только отношения с этой сотрудницей, но и климат в коллективе

Что делать сотруднице?

### **Ситуация 3**

Новую сотрудницу вызывает начальник и сообщает, что ему поступили жалобы на неё. Говорят, что её постоянно нет на месте. В ответ сотрудница уверяет, что она всегда на месте, за исключением её законных перерывов. Начальник настроен решительно, не хочет слушать никаких отговорок, и грозит уволить девушку. Хотя сам начальник уходит с работы задолго до девушки, он уверен, что полученная им информация правдива. Девушка не знает, как ей оправдаться перед начальником, переживает и начинает хуже справляться со своими обязанностями, к тому же с самого начала она не нашла общего языка со своей непосредственной начальницей.

Прав ли руководитель? Как надо ему поступить?

### **Ситуация 4**

К директору предприятия пришла сотрудница Поворова и рассказала о том, что Морева каждый день отлучается из организации в рабочее время. Через несколько часов к директору пришла Морева и рассказала, что Поворова каждый день опаздывает. Так продолжалось в течении двух месяцев. Начальник устал от вечных доносов.

Что ему следует сделать?

### **Ситуация 5**

Представьте себе, что вы менеджер по персоналу. Вас вызвал к себе директор предприятия и сообщил: «Я вижу, что у нас проблемы с персоналом. Сотрудники работают плохо. Поэтому я хочу сам во всем разобраться. Надо, чтобы вы провели анкетирование всех сотрудников. Выявили их лояльность к нашему предприятию. Особенно меня интересуют новички.

У вас иная точка зрения: с персоналом все в порядке. Вы проводите набор согласно требованиям руководства, новые сотрудники хорошо адаптируются на предприятии. Ваша организация нормально работает, план выполняется. Однако персонал недоволен тем, что директор правления принимает решения авторитарно, мнение коллектива ему не интересно. Предложения персонала по улучшению работы предприятия не только не внедряются, но даже не рассматриваются. Работники давно уже решают все производственные вопросы между собой, а директора не воспринимают: соглашаются, слушают, кивают, но не уважают. Директор это чувствует и нервничает, не понимая причин.

Со своей стороны, вы хорошо осознаете, что директор, получив результаты анкетирования, может принять неэффективные решения, поскольку он не имеет специальных знаний в области подбора и расстановки персонала.

Каковы ваши действия в сложившейся ситуации?

### **Ситуация 6**

Руководитель компании узнал, что через две недели уходят 5 сотрудников. Компания небольшая, 15 человек, и фактически лишается целого подразделения (менеджер отдела плюс 4 сотрудника), а также кадрового обеспечения одного из направлений своего бизнеса. Компания занимается рекламной деятельностью, один из отделов работает с городскими заказчиками, второй, уходящий, – с региональными. Сам руководитель работу с регионами оценивает как более перспективную, так как в городе «давно все поделено» и «развернуться негде». По его информации, велика вероятность, что сотрудники намерены всем отделом перейти в компанию-конкурент. У директора осталось еще 2 недели, чтобы попытаться отговорить сотрудников: другого выхода сохранить компанию на прежнем уровне он не видит.

Вопрос: Что может предпринять директор?

### **Ситуация 7**

Издательско-полиграфический комплекс «КЕДР» – государственное, унитарное предприятие, находящееся в ведении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. ИПК «КЕДР» был организован в 1950 году, является юридическим лицом и действует на основании законодательства РФ и Устава.

Организационная структура предприятия относится к линейно- функциональному типу. Общее руководство предприятием осуществляет генеральный директор. В настоящее время количество работающих составляет 214 человек.

Основными видами деятельности являются:

- выпуск газетной продукции;
- выпуск изобразительной (листовой) и этикетной продукции;
- выпуск товаров народного потребления;
- оказание услуг по размещению рекламы и объявлений.

Предприятие является прибыльным. В своем распоряжении ИПК «КЕДР» имеет: административное здание, газетный корпус, спецподвал, производственные помещения, склады. Общая площадь, занимаемая предприятием, составляет 22437 кв. м.

В ходе анализа организационной культуры, сформировавшейся на предприятии, было выявлено следующее.

1) В руководстве имеет место синдром превосходства. Он проявляется в том, что ИПК «КЕДР» продолжительное время занимает позиции лидера на конкретной территории в полиграфической отрасли. Руководству предприятия представляется, что они знают ответы на все вопросы и не желают изучать чужой опыт и достижения.

2) Руководитель часто игнорирует личные потребности работников.

3) Решения в большинстве случаев принимаются, исходя из личных интересов, нежели из интересов предприятия.

4) Сотрудникам не ставят интересные цели, нацеленные на раскрытие их индивидуальных способностей и, одновременно, повышение эффективности деятельности всего коллектива, следовательно, мотивация сотрудников на достижение высоких результатов оставляет желать лучшего.

Задание:

1) Обсудить сущность понятия «организационная культура» и выделить ее основные составляющие.

2) Проанализировать - какие аспекты определяют силу и слабость организационной культуры.

3) Перечислить возможные последствия сложившейся ситуации на предприятии. К чему может привести подобный стиль руководства в стратегическом плане? Что вы можете сказать об известном подходе предпринимателей в разработке стратегии фирмы в

период благоприятствования и стабильности позиций на рынке: «Всегда есть, что улучшить»?

- 4) Пересмотреть базовые ценности организационной культуры ИПК «КЕДР».
- 5) Сформулировать мероприятия по усилению организационной культуры.

### Ситуация 8

Рудоуправление №3 является структурным подразделением ОАО «Комбинат «НИК» без права юридического лица.

Комбинат «НИК» занимается добычей руды в соответствии с утвержденными планами и техническими условиями. Горные работы ведутся в пределах проектного контура карьера. Производительность рудоуправления №3 – 4 млн. тонн руды в год. Общая численность работников – 283 человека.

Анализ деятельности данной организации выявил:

Во-первых, устоявшуюся тенденцию опережения темпов роста заработной платы над темпами роста производительности труда. Динамика показателей производительности и оплаты труда работников комбината «НИК» представлена в таблице.

Таблица - Динамика показателей производительности и оплаты труда работников комбината «НИК»

Показатели	2015			2016		
	план	факт	откл	план	факт	откл
Производительность труда (тыс. тонн)	1200	1234	+34	1250	1278	+28
Фонд оплаты труда (тыс. руб)	1920	1911	-9	1930	1905	-25
в том числе:						
Переменная часть оплаты труда (по сдельным расценкам, премии за производственные результаты) + оплата отпусков, относящаяся к переменной части	768	789,8	21,8	800	817,9	17,9
Постоянная часть (оплата по тарифным ставкам, доплаты за сверхурочное время работы, за стаж работы, за простой по вине предприятия)	432	444,2	12,2	450	460,1	10,1

Такая ситуация свидетельствует о неэффективной системе распределения средств организации, т.к. при сохранении подобной структуры потоков в скором времени фонд оплаты труда будет исчерпан. Опасность сложившейся ситуации состоит в том, что время на создание базы нормального функционирования и развития будет потеряно. Больше того, число первоочередных статей затрат возрастет. То, что можно было бы использовать, модернизировать и развивать планомерно (без вынужденной остановки работ и роспуска работников в отпуск, задержки выплаты заработной платы, обновления фондов и т.д.) придется осуществлять в сжатые сроки и одновременно.

Во-вторых, недостаточно эффективную систему коммуникаций. Главным образом это связано с функциональным управлением. Функциональные структуры часто имеют очень узкий кругозор и не заинтересованы в том, что прямо их не касается. Приходится наблюдать, как бухгалтерия заинтересована в получении производственной и финансовой информации. Но ее совершенно не интересуют факторы, под влиянием которых сложилась благоприятная или кризисная ситуация, почему это произошло. Часто создается впечатление, что менеджеры ведут себя так, словно их ничего не связывает. Разрушительная конкуренция между их функциональными структурами порой проявляется с большей энергией, чем борьба с внешними конкурентами. Достаточно типичной для коллектива комбината стала проблема сотрудничества между работниками отдела маркетинга и сбыта, с одной стороны, и производственниками, - с другой.

Обмен информацией должен осуществляться заинтересованными лицами. В противном случае эффективность такого взаимодействия крайне низка. Соблюдается

лишь формальное прохождение информации. Следуя чрезмерной приверженности бюрократическим привычкам, сообщение передается наверх по цепочке начальнику функционального отдела для того, чтобы передать их начальнику другого функционального отдела и только потом уже спустить вниз по цепочке. По мнению многих это происходит из-за недостатка доверия друг другу.

В-третьих, проблема с обменом информацией в функционально построенной среде состоит в том, что сотрудники заботятся о работе, своих обязанностях или о функциях отдела, забывая при этом о принадлежности себя и отдела к общей цели организации, ее деятельности сегодня и развитию завтра.

Анализ использования трудовых ресурсов на предприятии, уровни производительности труда тесно связаны с оплатой труда. С ростом производительности труда создаются реальные предпосылки для повышения уровня его оплаты. При этом средства на оплату труда нужно использовать таким образом, чтобы темпы роста производительности труда обгоняли темпы роста его оплаты. Только при таких условиях создаются возможности наращивания темпов расширенного воспроизводства.

Таким образом, приведенная характеристика проблемных аспектов деятельности рудоуправления комбината требует пересмотра системы коммуникаций и системы распределения ресурсов организации.

Задание.

1. Проанализировать действующую систему коммуникаций. Выявить причины слабой заинтересованности работников в объединении усилий для достижения общей цели организации.

2. Продумать основные аспекты программы исследования коллектива на предмет лучшей мотивации, обеспечения благоприятной сферы взаимоотношений, повышения производительности труда.

3. Проанализировать и обосновать правомерность механизма распределения ресурсов комбината.

4. Рассмотреть перечисленные ниже мероприятия с позиции применимости на комбинате в данной ситуации.

1. Для улучшения коммуникаций, повышения эффективности информационных потоков, необходимо: осуществлять фильтрацию и регулирование информационных потоков, чтобы избежать «эффекта бутылочного горла» – привлечения высшего руководства, главным образом для решения текущих задач; осознать роль обратной связи в системе информационного обеспечения и использовать ее более интенсивно, т.к. она дает возможность определить коммуникатору, получено ли его сообщение и какова на него реакция.

2. В большинстве производственных ситуаций инструкции, указания и политику следует доводить до подчиненных в порядке устного общения; убедить менеджеров, что для успешной работы всего коллектива необходимо не только уметь заставить подчиненных себя выслушать и понять, но и уметь слушать и понимать других. В конечном счете, и то, и другое использовать на пользу общему делу.

3. В плане мотивации работников, создания благоприятного климата и повышения активности в труде могут быть полезны приемы нетрадиционных вознаграждений. Создание банка свободного времени. Свободное от работы время, вернее - высвобожденное, привлекательно для многих людей. Система свободного времени встраивается в программы отпусков. Сущность такой системы в следующем. Работнику разрешается накапливать отгулы за высокие результаты или отсутствие невыходов на работу. Накопленные отгулы прибавляются к периодам регулярных отпусков, предусмотренных в организации с учетом стажа работы. Формируемый таким образом банк кредитов свободного времени, увязанный с производственными достижениями, стимулирует работников к качественному выполнению работ и является выгодным как сотрудникам, так и организации.

4. Заинтересованность в общих результатах деятельности, возможно, повысится, если ввести оплату труда на основе профессионального мастерства. Суть этой системы в том, что уровень оплаты зависит не только от сложности выполняемой работы, но и от набора специальностей, которые работник способен использовать в своей деятельности. В целом «оплата за квалификацию» означает, что при освоении каждой новой специальности исполнитель получает прибавку к заработной плате. При этом приобретенные знания должны в той или иной мере использоваться в работе. Дополнительные расходы на обучение персонала компенсируются ростом производительности труда и снижением издержек производства (по некоторым данным они на 30-50% ниже, чем установленный практикой уровень). Это, в свою очередь, дает возможность до 10-15 % фонда рабочего времени затрачивать на подготовку и переподготовку работников (при обычной системе всего 3-4%).

5. В целом система оплаты за квалификацию считается эффективной и перспективной. Повышение расходов на оплату труда в значительной мере компенсируется ростом гибкости использования рабочей силы и ее производительности. Динамика заработной платы на комбинате свидетельствует о ее постепенном росте. Однако рост производительности труда стабильно отстает. Вполне возможно, что повышение внимания к совершенствованию системы подготовки и переподготовки кадров – основная причина нелогичности ситуации в коллективе. Увеличение расходов на переподготовку кадров рассматривается не как рост непроизводственных расходов, а как долгосрочные инвестиции в развитие человеческих ресурсов. Немаловажно и то обстоятельство, что работники выражают все большее удовлетворение данной системой оплаты, считая ее более справедливой.

### **Ситуация 9**

Тип собственности ОАО ВВЗ «Майский» — смешанная российская без участия иностранного капитала. 51% акций принадлежит государству, 49% - в собственности коллектива. Предприятие включено в государственный реестр Российской Федерации предприятий – монополистов. В настоящий момент численность всего персонала составляет 331 человек.

За период своего существования вино-водочный завод «Майский» произвел свыше 150 наименований вин и ликероводочных изделий, что является достаточно высоким показателем среди российских лидеров – производителей. В настоящее время завод выпускает около 30 наименований, среди которых 25 наименований – фирменная продукция.

Продукция винно-водочного завода «Майский» считается одной из лучшей по своему качеству среди своих конкурентов на территории Российской Федерации. Это объясняется тем, что изделия изготавливаются из натуральных ингредиентов и настоев. Проверка качества продукции на вино - водочном заводе «Майский» осуществляется путем случайной выборки из произведенной партии продукции согласно стандартам Российской Федерации.

Анализ деятельности ОАО ВВЗ «Майский» показал, что основной проблемой на ОАО ВВЗ «Майский» является низкая эффективность коммуникаций. Это вызвано целым рядом причин:

1) Недостаточная оснащенность рабочих мест компьютерами, отсутствие электронной почты на предприятии между персоналом усложняет и замедляет обмен информацией на предприятии; нередки случаи потери документов, восстановление которых требует дополнительных затрат времени и сил, порождает конфликтность в коллективе.

2) На предприятии отсутствует система учета рацпредложений, стимулирования разработки ноу-хау, оценки эффективности организации процессов, операций, процедур. В результате у работников отсутствуют стимулы к генерации идей, усложняется

поступление информации руководству. В целом тормозится развитие, диктуемое временем.

3) Отсутствие у руководителей знаний, навыков психологии осложняет коммуникации в звене руководитель-подчиненный. Менеджеры недооценивают значимости коммуникаций для успешного развития предприятия.

Для устранения этих причин необходимо:

1) Проанализировать потребности и возможности предприятия в организации эффективной системы компьютерной сети.

2) Создать систему учета идей совершенствования процессов, операций, процедур хода производства; справедливую и нетрудоемкую систему премирования полезных предложений, поддержания активной творческой позиции работников предприятия.

3) Обосновать полезность следующих предложений по представленным проблемам.

1. Внедрение новых компьютеров и полная оснащенность ими рабочих мест может способствовать совершенствованию обмена информацией в организации. Электронная почта даст возможность работникам направлять письменное сообщение любому человеку в организацию. Это должно уменьшить традиционно неиссякаемый поток телефонных разговоров. Для достижения такого эффекта необходимо приобрести 50 компьютеров примерная цена 1 составляет 10000 рублей, т.е. на приобретение компьютеров предприятию необходимо 500000 рублей. В связи с тяжелым финансовым положением предприятия в настоящий момент приобретение компьютеров можно провести в рассрочку.

2. Цель создания системы сбора, учета и премирования предложений – рационализация процессов хода производства, снижение остроты игнорирования идей. На предприятии можно разместить специальные ящики, куда работники могут подавать свои предложения. Полезно было бы развернуть частную телефонную сеть, через которую работники получали бы возможность получать необходимую информацию. Предприятию целесообразно издавать ежемесячные бюллетени с обзором предложений по улучшению управления, охраны здоровья работников, разработке нового вида продукта, изменений в законодательстве.

3. Организация периодических обучающих семинаров позволит убедить менеджеров в значимости коммуникаций для повышения эффективности деятельности и достижения конкурентоспособности.

Общий объем отчета по кейс-заданию составляет 5-6 с формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 Пт, интервал -1,5, шрифт TimesNewRoman.

Примерными критериями оценки выполнения кейс-задания являются:

- умение провести разбор ситуации;
- уровень аргументации, способность отстаивать свою точку зрения;
- способность принимать управленческие решения;
- качество оформления отчета.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

### **РАЗДЕЛ 4. Управление поведением персонала**

**Цель:** рассмотреть принципы и механизмы делового общения, этикет в деловом общении, противостояние манипуляциям (ОК-6), научиться владеть навыками применения социально-психологических методик при соблюдении правил и норм охраны труда (ПК-34).

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Личность в организации: разнообразие и индивидуальные различия. Этапы управления поведением персонала. Ценности и установки работников в организации. Восприятие организационной среды. Мотивация и подкрепление в организации. Личность в системе управления. Социализация личности и социальные группы. Причины сопротивления инновациям и пути их преодоления. Управление талантами. Управление карьерой в организации. Трудовые отношения. Процессы в сфере трудовых отношений. Вовлечение и участие работников в управлении организацией. Традиции в организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Ситуационные факторы, влияющие на групповое организационное поведение.
2. Управление групповым организационным поведением.
3. Управление мотивацией организационного поведения.
4. Мотивационные побуждения: мотивация достижения, мотивация принадлежности к группе, мотивация компетентности, мотивация власти.
5. Мотивационные теории организационного поведения.
6. Мотивация и результативность.
7. Мотивация труда и мотивация поведения.
8. Культурные детерминанты организационного поведения.
9. Социализация личности и социальные группы
10. Причины сопротивления инновациям и пути их преодоления
11. Управление талантами
12. Управление карьерой в организации
13. Трудовые отношения
14. Процессы в сфере трудовых отношений
15. Вовлечение и участие работников в управлении организацией

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** кейс-задания.

**Ситуация 1**

На предприятие были приняты 2 новых сотрудника - архитектор и инженер, который был назначен непосредственным руководителем архитектора. Они разместились в одном кабинете. Через некоторое время между ними начались конфликты. Оба составили объяснительные записки, из которых следовало, что инженер всячески навязывает своё мнение другому, даже запрещает ему пользоваться некоторой оргтехникой. После 4 конфликтных ситуаций, архитектор решил уволиться. Руководитель не мог потерять такого ценного сотрудника, и решил разобраться в ситуации.

Что необходимо было сделать?

**Ситуация 2**

В отделе торговли сотрудники начали хуже выполнять свои обязанности после того, как был назначен новый начальник отдела. Начальник, поняв, что сотрудники не видят в нем руководителя решил оштрафовать всех и пригрозить увольнением, если подобное повторится. После месяца активной работы сотрудники опять расслабились. Начальник отдела не мог уволить всех, так как они были ценными сотрудниками.

Правильно ли поступил начальник отдела? Что бы вы сделали на его месте?

**Ситуация 3**

В недавно открытой компании все сотрудники работают очень хорошо, выкладываются на 100%, но по плану в ближайший месяц должна быть проверка и надо еще поднажать.

Как можно стимулировать сотрудников не имея на данный момент денежных средств?

#### Ситуация 4

На предприятии есть традиция собирать деньги на подарки коллегам. Но не все сотрудники согласны с данной системой. Сотрудников много, и при каждой попытке собрать деньги на очередной подарок возникают небольшие конфликты. Руководитель поддерживает систему сбора денег, считая эти конфликты мелочными.

Прав ли руководитель? Как надо ему поступить?

#### Ситуация 5

Организация отправила на разработку нового нефтегазового месторождения для проведения пробного бурения бригаду бурильщиков и молодого менеджера, прошедшего стажировку и обучение в России и на Западе. Ему было лет 30, бурильщикам - между 40 и 50. В бригаде квалификация каждого работника была не ниже шестого разряда, руки у всех - золотые, но при этом употреблялось много даже по российским меркам спиртных напитков.

Прошел один день - бригада пьет. Прошел второй, пятый, шестой... Изменений не наступает. На вопросы, просьбы и распоряжения менеджера бригада реагирует спокойно: «Не нервничай, Петрович, все будет нормально!» В условиях Крайнего Севера найти замену работникам нереально. Ситуация развивалась таким образом около двух недель. Всего на пробное бурение скважины было отведено 1,5 месяца.

1. Изучить ситуацию. 2. Определить причины конфликта. 3. Высказать мнения о возможных путях преодоления конфликта.

#### Ситуация 6

В банк начальником юридического отдела был принят молодой (25 лет) человек с незаконченным финансово-экономическим образованием. В его подчинении оказались трое специалистов высокой квалификации с большим опытом работы, принявшие сложившуюся ситуацию спокойно и нейтрально.

В первый же день в отдел поступил заказ на юридическое обслуживание от крупного и перспективного клиента. Банк внимательно относился к потребностям клиентов, поэтому начальник отдела принял заказ в устной форме и пообещал выполнить его в кратчайшие сроки - к 16.00 того же дня. Он поручил работу ведущему специалисту отдела - Марии Ивановне (36 лет). Та кивнула головой и погрузилась в работу.

Прошло 16.00, затем еще час. Клиент «оборвал» все телефоны. На раздраженный вопрос руководителя: «Сколько же можно ждать?!» - Мария Ивановна спокойно ответила: «Мне на такую работу по инструкции положено 12 часов. Конечно, если Вы не хотите получить халтуру. Поэтому завтра в 10.00 она будет у Вас на столе».

Попытки поручить работу двум другим сотрудникам успехом не увенчались: одна сотрудница сослалась на более низкую квалификацию, а второй коллега заявил, что кроме Марии Ивановны никто не сделает работу для столь крупного клиента на должном уровне. Начальник отдела сорвался и накричал на Марию Ивановну, а затем вышел из комнаты. Его вспышка вызвала у сотрудников улыбки.

1. Изучить ситуацию. 2. Определить причины конфликта. 3. Высказать мнения о возможных путях преодоления конфликта.

#### Ситуация 7

В компании, занимающейся продажей торгового оборудования, работает сотрудница, которая по праву носит звание «лучший продавец». Ее работа приносит огромную прибыль руководству организации. Единственным ее недостатком можно считать то, что она постоянно опаздывает на 20–30 минут. Руководство фирмы пошло на то, чтобы официально позволить ей приходить на 20 минут позже, чем остальным. Тогда женщина начала опаздывать на 40 минут. Руководство решило оставить все как есть, так как лучше этой продавщицы никто не работает и потери от ее опозданий ничтожно малы.

Но остальные сотрудники фирмы начали возмущаться, позволять себе опоздания, оправдываясь «а почему ей можно», таким образом, в коллективе начало назревать недовольство.

Что можно предпринять руководству, чтобы решить ситуацию с пользой для компании?

#### Ситуация 8

Инженера-программиста вызвал к себе начальник отдела и сказал, что предстоит сложная работа - придется посидеть недельку-другую сверхурочно. «Пожалуйста, я готов, - сказал инженер, - дело есть дело». Работу принес старший технолог. Он сказал, что надо рассчитать управляющую программу на станок для изготовления сложной детали. Когда рабочий день приблизился к концу инженер-программист достал чертеж, чтобы приступить к работе. В это время к нему подошел непосредственный начальник и поинтересовался, что за работа. Услышав объяснение, он официально потребовал: «Категорически запрещаю выполнять эту работу... Задание самого начальника отдела? Пусть дает его через меня».

Через некоторое время старший технолог поинтересовался, как идут дела. Узнав, что все осталось на месте, он резко повысил голос на инженера-программиста: «Для тебя распоряжение начальника отдела ничего не значит? Все отложи, будешь считать в рабочее время!»

#### Задание

Внимательно вчитайтесь в проблемную ситуацию и ответьте на вопросы: Каков характер задания поступил к программисту? Почему задание было отменено непосредственным начальником? Как должен был поступить инженер-программист?

В чем заключается причина конфликта?

Как выйти из данного конфликта?

Основными критериями оценки реферата являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);
- точное соответствие теме реферата;
- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления реферата.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** компьютерное тестирование.

## **3 семестр**

### **Модуль 2. Основы мотивации и деловых коммуникаций**

#### **РАЗДЕЛ 5. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности**

**Цель:** рассмотрение теоретических основ мотивации и стимулирования трудовой деятельности (ОК-5), овладение навыками применения требований трудового законодательства по социальным вопросам к сотрудникам (ПК-33).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Сущность и содержание мотивации и стимулирования трудовой деятельности, субъект и объект управления, механизмы и ресурсы управления, общие и специфические функции управления, практические подходы к управлению мотивацией и стимулированием трудовой деятельности, принципы управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности, классические и современные теории трудовой мотивации, принципы, подходы к мотивации и стимулированию.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Сущность и содержание мотивации и стимулирования трудовой деятельности
2. Понятие управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности
3. Принципы управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности
4. Современные подходы к управлению системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности
5. Мотивационные ресурсы управления организацией

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** ситуационное задание с презентацией.

**Задание 1.** Объясните, каким образом мотивация соотносится с результатами деятельности человека.

**Задание 2.** Опишите, как происходит процесс мотивации поведения через потребности.

**Задание 3.** Сформулируйте основные задачи мотивации трудовой деятельности.

**Задание 4.** Назовите несколько примеров общих мотивов трудовой деятельности. Объясните, какое значение имеют общие мотивы.

**Задание 5.** Назовите основные этапы мотивации и раскройте их сущность.

**Задание 6.** Приведите в пример несколько потребностей, удовлетворение которых определяет место работы и формирует готовность длительно работать в компании.

**Задание 7.** Раскройте сущность такого принципа мотивации трудовой деятельности, как компенсаторные отношения между мотивами.

**Задание 8.** Приведите несколько примеров прямого способа мотивации и косвенного.

**Задание 9.** Раскройте сущность социально-психологического аспекта мотивации труда.

**Задание 10.** Назовите достоинства и недостатки теории потребностей по А.Маслоу.

**Задание 11.** Охарактеризуйте влияние гигиенических и мотивирующих факторов на мотивацию работника.

**Задание 12.** Назовите основные отличия процессуальных теорий мотивации от содержательных.

**Задание 13.** Составьте схему «Виды стимулирования» и раскройте сущность каждого вида.

**Задание 14.** Сформулируйте требования к стимулированию сотрудников организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма рубежного контроля – компьютерный тест**

### **РАЗДЕЛ 6. Технологии формирования и совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности**

**Цель:** рассмотреть технологии формирования и развития системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, навыками применения требований трудового законодательства по социальным вопросам к сотрудникам (ОК-5, ПК-33).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Направления, формы, принципы и методы формирования и развития системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, в том числе изучаются основные подходы к формированию и развитию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, роль и место системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности в достижении эффективности организации, цель, задачи формирования системы

мотивации и стимулирования трудовой деятельности, выявление потребностей, к развитию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, оценка состояния существующей системы мотивации и стимулирования персонала.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Роль и место системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности в достижении эффективности организации.
2. Цель, задачи формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
3. Выявление потребностей, к развитию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
4. Оценка состояния существующей системы мотивации и стимулирования персонала
5. Управление формированием системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
6. Деятельность менеджера по созданию основ системы мотивации и стимулирования персонала.
7. Управление процессом выявления оптимальной структуры и содержания системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
8. Разработка положения о мотивации и стимулировании персонала
9. Управление мотивацией и стимулированием в ходе развития персонала
10. Управление процессом оптимизации структуры и содержания системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма практического задания:** ситуационное задание с презентацией.

1. В организации по производству строительных материалов «СТРОЙКОМ» работают два сотрудника, занимающие одинаковые рабочие места. Оба они претендуют на вакантную должность более высокого уровня. Отношения между ними дружеские. Руководитель, сравнив кандидатов, решил одного из них повысить. После этого отношения между товарищами стали портиться, а работоспособность сотрудника, которого не повысили, стала стремительно падать. Чуть позже данный сотрудник уволился из этой организации.

Как можно было бы предотвратить столь негативные последствия?

Как можно было бы мотивировать сотрудника, который остался без повышения?

2. Вас пригласили в одну крупную российскую компанию, специализирующуюся на оказании услуг, на должность директора по персоналу. Численность персонала более 1000 человек. Организация с развитой филиальной сетью. Текучесть кадров находится на уровне 5-7% в год. Структура организации линейно-функциональная. Преимуществом компании является полная налоговая прозрачность, т.е. все работники получают «белую» зарплату. Средний уровень заработной платы в организации составляет 50 000 рублей после налогообложения.

В данный момент организация переживает период бурного подъема, поэтому в компанию ежемесячно принимают 10-15 новых сотрудников на самые разные позиции. Сейчас в компании отсутствует четкая система нематериальной мотивации. Вам, как директору по персоналу, необходимо ее разработать.

Задание: Сформулируйте основные принципы формирования нематериальной мотивации для сотрудников организации.

Предложите структуру пакета нематериальной мотивации.

3. В компании «ОРИГАМИ», занимающейся производством детских игрушек, журналов, канцелярских товаров и текстильной продукции, увеличился объем производства, в связи с этим решено подобрать дополнительный персонал на вакансию

«Специалист производственно-складского комплекса». Но делать это было решено постепенно, для начала нужно закрыть одну позицию. Менеджеру по персоналу поставили данную задачу. У него есть один вариант - молодой специалист, которого ему посоветовали знакомые как перспективного работника, однако у этого молодого человека слишком маленький опыт. На предприятии есть еще два специалиста, претендующие на эту позицию, они в компании давно.

Однако менеджер по персоналу решает взять на данную должность молодого человека, с зарплатой в 1,5 раза больше, чем у двух опытных специалистов. Узнав об этом, данные сотрудники пришли к менеджеру по персоналу с вопросом о том, почему их зарплата намного ниже, чем у нового молодого сотрудника.

Задание: Как Вы считаете, правильное ли решение принял менеджер по персоналу?

Как необходимо поступить менеджеру по персоналу с мотивационной частью работы всех трех ценных работников организации?

4. В компании «Эдельвейс» каждый работник получает заработную плату за свой труд, которая состоит из оклада и ежемесячной премии. Помимо этого, организация предоставляет работникам оплату питания, оплату проезда на общественном транспорте путевки для ребенка в места летнего отдыха на территории России. Один из успешных топ-менеджеров – коммерческий директор - не желает питаться в принадлежащем торговому центру кафе, ездит на собственном автомобиле (бензин организация не оплачивает), и у него нет детей. Он не удовлетворен системой мотивации в компании, соответственно, демотивирован.

Задание: Что делать в данной ситуации? Ведь нельзя же предусмотреть разные системы мотивации для каждого сотрудника компании. Или все-таки можно?

5. Президент одного из крупных промышленных холдингов ежегодно ставит перед руководителями территориальных дивизионов и топ-менеджерами среднесрочные цели, от достижения которых напрямую зависели размеры их годовых бонусов. Список целей был достаточно стандартен - увеличение оборота, доли рынка, повышение рентабельности, снижение издержек.

Однако, несмотря на то, что размер бонусов был бы достаточно велик, топ-менеджеры не стали даже пытаться заработать обещанный бонус. Они предпочли сконцентрироваться на текущей деятельности и самостоятельно формулировать свои цели и задачи, что привело к децентрализации и потере контроля над компанией.

Задание: Какую ошибку, по вашему мнению, допустил президент холдинга?

6. В готовый отдел продаж, с уже сложившимся коллективом (5-7 сотрудников), приходит новый руководитель. Свыше ему была поставлена задача повысить эффективность работы данного отдела. Руководителю нужно сделать так, чтобы сотрудники его приняли и работали под его началом еще лучше. Однако, ему было запрещено увольнять сотрудников отдела и менять существующую систему материальной мотивации.

Задание: Каким образом новому руководителю мотивировать работников отдела?

7. Новый менеджер по персоналу ЗАО «Хрусталь» внимательно ознакомился с финансовой отчетностью своего предприятия в течение нескольких прежних лет. Компания в период 2015-2016 годов за продажу продукции получила выручку в размере на 45 миллионов рублей больше по сравнению с 2014 годом, с увеличением чистой прибыли на 15.7 млн. рублей. Тогда было принято решение о расширении штата сотрудников на 15 человек, однако производительность труда лишь снизилась. В организации действует стандартная система оплаты труда – за счет обычных

фиксированных окладов. По данным исследования было установлено, мотивировать подобная система оплаты может только 20% работников.

Задание: Какие действие Вы, на месте менеджера по персоналу, предприняли бы в данной ситуации?

8. Организация «ЛЮКС» специализируется на производстве бытовой техники. Сотрудники организации часто не выходят на работу из-за болезни. Такой фактор приводит к серьезным финансовым потерям предприятия. По данным расчетов было установлено – временная нетрудоспособность в 2014 году привела к потере порядка 400 тыс. человеко-дней на предприятии. Директору по персоналу поступило задание от высшего руководства решить данную проблему.

Задание: Каким образом директор по персоналу может решить данную проблему?

9. В организации «Изумруд» решили изменить сложившуюся в компании систему мотивации. Персоналу предложили самим определить, что из нематериальных средств позволит им примириться с мыслью о невозможности повысить заработную плату – в чем компания честно призналась. Работники назвали необходимые им нематериальные средства. Однако, потом, несмотря на то, что все работники согласились на данные условия, последовала череда увольнений.

Задание: Были ли допущены ошибки (если были, то какие)? И как быть менеджеру по персоналу в данной ситуации?

10. В крупном холдинге «GLRGroup» хорошая система мотивации. У сотрудников есть социальный пакет (абонементы в фитнес-клуб, медицинская страховка). Для них проводятся корпоративные праздники, созданы хорошие условия труда. Работники получают достойную зарплату. Однако работники, несмотря на все условия, увольняются. Руководство организации не понимает, в чем дело. Менеджеру по персоналу необходимо решить данную проблему.

Задание: Как вы думаете, по какой причине увольняются сотрудники? И как возможно решить сложившуюся ситуацию?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6**

### **Форма рубежного контроля – компьютерный тест**

## **РАЗДЕЛ 7. Основы деловых коммуникаций**

**Цель:** рассмотреть сущность и содержание деловых коммуникаций, речевую и невербальную культуру деловых коммуникаций, социальные технологии делового общения (ПК-32).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Деловое общение: сущность, содержание и структура. Коммуникационный процесс. Основные требования к деловому разговору. Барьеры непонимания в общении. Управление вниманием в общении. Важнейшие требования, предъявляемые к речи. Приемы усиления воздействия речи. Основы невербального общения. Использование жестов, поз и мимики. Интерпретация невербального поведения в социальных ситуациях общения. Деловая беседа. Спор, дискуссия, полемика. Деловые совещания. Технологии дистанционного общения.

### **Вопросы для самоподготовки**

1. Культура деловой дискуссии.
2. Модели поведения руководителя и подчиненного.
3. Организация публичного выступления.

4. Особенности переговоров с иностранцами. Переводчик и посредник на переговорах.
5. Письменное общение и деловая переписка: языковое своеобразие и особенности речевого этикета.
6. Подготовка и проведение деловой беседы.
7. Технологии и стили проведения деловых совещаний, собеседования.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания:** ситуационное задание с презентацией.

Выполнить задание видеокейса «Формальные и неформальные коммуникации»

#### **Ситуация 1**

В фирму прибыл новый сотрудник - иностранец из Индии. У него возникли недопонимания с коллегами из-за различий в менталитете.

Как наладить уровень взаимопонимания в организации?

#### **Ситуация 2**

Вы – начальник отдела продаж. Ваш руководитель выговаривает Вам за промах, который допустил Ваш подчиненный во время разговора с клиентом в тот день, когда у Вас был законный выходной. Вы начинаете оправдываться перед руководителем и убеждать его в своей невиновности на повышенных тонах.

Какой принцип делового общения вы нарушали? Как вы должны были поступить в данной ситуации?

#### **Ситуация 3**

На встрече с деловым партнером сотрудник юридического отдела банка высказал свое мнение, по обсуждаемому вопросу, используя юридический сленг, непонятный собеседнику. Деловой партнер даже не стал вступать с ним в разговор и покинул встречу.

Какой принцип взаимопонимания в общении нарушен? Как должен был поступить сотрудник банка?

#### **Ситуация 4**

Вы работаете менеджером по продажам и Вам необходимо предложить новые услуги компании. Клиент подробно объясняет, почему он не хочет пользоваться предлагаемой услугой.

Как вы поведете себя в этой ситуации?

#### **Ситуация 5**

Вы работали над важным проектом. На завершающем этапе его нужно утвердить у руководителя. В процессе обсуждения проекта Вы понимаете, что руководитель агрессивно реагирует на каждое ваше предложение. Завтра руководителя не будет в офисе и это дело нужно решить сегодня.

Как вам следует поступить, исходя из сложившегося эмоционального и социально-ролевого контекста.

#### **Ситуация 6**

По независящим от Вас причинам сорвалась поставка вашего товара. Недовольный клиент звонит и негативно высказывается о вашей работе: «Вы не выполнили своих обязательств. Вы плохой руководитель, заставьте своих подчиненных работать!»

Как ответить недовольному клиенту?

#### **Ситуация 7**

Вы выступили с докладом, после которого развернулась дискуссия. Ваш коллега, находящийся с Вами в одинаковом статусе, для аргументации своего мнения допускает негативную оценку Вашей личности. Совещание проводит ваш общий непосредственный руководитель.

Как Вам поступить в этой ситуации?

#### **Ситуация 8**

У Вас свой бизнес, к вам на встречу приехал спонсор. Он еще сомневается, хочет ли он сотрудничать с вашей организацией. Вам надо произвести на него впечатление. Какими рекомендациями вы воспользуетесь? И чего категорически нельзя делать?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7**

### **Форма рубежного контроля – компьютерный тест**

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

## **РАЗДЕЛ 8. Этические нормы и принципы делового общения**

**Цель:** рассмотреть понятие этики в общении, сущность, этические нормы и принципы делового общения (ОК-6), приобрести способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления, используя знание этических норм и принципов делового общения при управлении структурными подразделениями и персоналом (ПК-30)

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Принципы делового общения: цели, сущность, формы проявления. Этика и этикет в деловом общении. Основные требования к деловым коммуникациям. Конфликты в общении. Управление эмоциями в общении. Приемы манипулирования. Противостояние манипуляциям. Психологическая защита от стрессов.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Формы делового общения.
2. Этика поведения руководителя и подчинённого.
3. Этические принципы общения с подчинёнными
4. Этические принципы общения с руководителями
5. Манипуляции и манипулирование
6. Переговоры и этикет.
7. Письменное общение и деловая переписка: языковое своеобразие и особенности речевого этикета.
8. Конфликты в общении – источники, последствия.
9. Этический аспект в работе с конфликтным абонентом.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8**

### **Форма практического задания: кейс-задания**

Выполнить задание видеокейса «Формальные и неформальные коммуникации»

### **Ситуация 9**

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчинённому так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет.

Что вы предпримете?

### **Ситуация 10**

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько

проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости.

Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

#### **Ситуация 11**

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль.

Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

#### **Ситуация 12**

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным.

Как вести себя?

#### **Ситуация 13**

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора.

Что вы предпримете?

#### **Ситуация 14**

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете её работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано её молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь.

Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

#### **Ситуация 15**

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз сворачивать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до неё свои соображения?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

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

### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **зачёт** (2 семестр) и **экзамен** (3 семестр), которые проводятся в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами	Этап формирования знаний
		Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования умений
		Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: теоретические основы управления структурными подразделениями и персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать теоретические основы социологии и психологии управления структурными подразделениями и персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления, используя знание социологии и психологии управления структурными подразделениями и персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства по социальным вопросам	Этап формирования знаний
		Уметь: применять требования трудового законодательства по социальным вопросам	Этап формирования умений

		Владеть: навыками применения требований трудового законодательства по социальным вопросам к сотрудникам	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда	Этап формирования знаний
		Уметь: требовать от персонала соблюдения правил и норм охраны труда, используя знание социологии и психологии	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения социально-психологических методик при соблюдении правил и норм охраны труда	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-6 ПК-30 ПК-33 ПК-34	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей,

			допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-6 ПК-30 ПК-33 ПК-34	Этап формирования умений	Реферат  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, формулирование выводов	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией – 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению – 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и
ОК-6 ПК-30 ПК-33 ПК-34	Этап формирования навыков и получения опыта	Практическое задание, Творческое аналитическое задание  Решение практических заданий, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение излагать материал и обобщать его.	

			заклучений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	--	--	---

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов

**Зачёт**

1. Управление как общественное явление
2. Современные тенденции и принципы управления социальным и организациями
3. Объект и предмет социологии и психологии управления
4. Цели и значение социологии управления
5. Социально-психологические критерии эффективного управления
6. Социально-психологический аспект методов управления
7. Психодиагностика деловых и личностных качеств управленца
8. Управленческое общение: сущность и специфика
9. Функции психики человека и их взаимосвязь с управленческой деятельностью
10. Психологическая сущность и значение целеполагания
11. Структура личности человека
12. Проявление индивидуальных особенностей личности в поведении, деятельности и общении
13. Роль характера в структуре личности и его отражение на физических, интеллектуальных и духовных свойствах человека
14. Психические процессы, обеспечивающие социализацию личности
15. Два типа социального единения: рациональное и эмоциональное единство
16. «Организация» и «толпа». Условия зарождения организации
17. Индивидуальное (личное) и общественное сознание. Основные функции сознания
18. Формы проявления общественного мнения, его функции
19. Лидер и сущность его поведения. Процесс возникновения лидера. Типы лидеров
20. Факторы, формирующие образ человека в глазах окружающих
21. Сравнительный анализ стилей управления.
22. Социально-психологический климат коллектива
23. Основные критерии, характеризующие группу
24. Личность и малые группы в организации
25. Основные типы поведения (роли в группе), необходимые для успешной работы трудового коллектива
26. Аппарат управления как социальная группа
27. Бюрократическая рационализация управления.
28. Признаки бюрократизации аппарата управления.
29. Коммуникативные потоки и их психологические особенности
30. Характеристика социо-психологических фаз (этапов) коммуникации
31. Психология переговоров

32. Социальные роли руководителя организации
33. Общие и специфические организаторские способности
34. Социальное партнерство и корпоративная социальная ответственность
35. Сущность, принципы, социальные и психологические основы принятия управленческих решений
36. Роль волевых качеств человека при принятии управленческих решений
37. Социально-психологические аспекты планирования
38. Социально-психологические аспекты организации, как функции управления
39. Структура и потенциал социальной организации.
40. Мотивация поведения личности в организации.
41. Социально-психологические аспекты контроля.
42. Организационная культура как социально-психологическая проблема.
43. Отношения в социальной организации – предмет труда руководителя.
44. Социальная ответственность менеджера
45. Социально-управленческая ситуация: понятие, методы оценки и регулирования.
46. Культура деловой дискуссии.
47. Модели поведения руководителя и подчиненного.
48. Организация публичного выступления.
49. Особенности переговоров с иностранцами. Переводчик и посредник на переговорах.
50. Переговоры и этикет.
51. Письменное общение и деловая переписка: языковое своеобразие и особенности речевого этикета.
52. Подготовка и проведение деловой беседы.
53. Этический аспект в работе с конфликтным абонентом.
54. Технологии и стили проведения деловых совещаний, собеседования.

### **Экзамен**

1. Управление как общественное явление
2. Современные тенденции и принципы управления социальным и организациями
3. Объект и предмет социологии и психологии управления
4. Цели и значение социологии управления
5. Социально-психологические критерии эффективного управления
6. Социально-психологический аспект методов управления
7. Психодиагностика деловых и личностных качеств управленца
8. Управленческое общение: сущность и специфика
9. Функции психики человека и их взаимосвязь с управленческой деятельностью
10. Психологическая сущность и значение целеполагания
11. Структура личности человека
12. Проявление индивидуальных особенностей личности в поведении, деятельности и общении
13. Роль характера в структуре личности и его отражение на физических, интеллектуальных и духовных свойствах человека
14. Психические процессы, обеспечивающие социализацию личности
15. Два типа социального единения: рациональное и эмоциональное единство
16. «Организация» и «толпа». Условия зарождения организации
17. Индивидуальное (личное) и общественное сознание. Основные функции сознания
18. Формы проявления общественного мнения, его функции
19. Лидер и сущность его поведения. Процесс возникновения лидера. Типы лидеров
20. Факторы, формирующие образ человека в глазах окружающих
21. Сравнительный анализ стилей управления.
22. Социально-психологический климат коллектива
23. Основные критерии, характеризующие группу

24. Личность и малые группы в организации
25. Основные типы поведения (роли в группе), необходимые для успешной работы трудового коллектива
26. Аппарат управления как социальная группа
27. Бюрократическая рационализация управления.
28. Признаки бюрократизации аппарата управления.
29. Коммуникативные потоки и их психологические особенности
30. Характеристика социо-психологических фаз (этапов) коммуникации
31. Психология переговоров
32. Социальные роли руководителя организации
33. Общие и специфические организаторские способности
34. Социальное партнерство и корпоративная социальная ответственность
35. Сущность, принципы, социальные и психологические основы принятия управленческих решений
36. Роль волевых качеств человека при принятии управленческих решений
37. Социально-психологические аспекты планирования
38. Социально-психологические аспекты организации, как функции управления
39. Структура и потенциал социальной организации.
40. Мотивация поведения личности в организации.
41. Социально-психологические аспекты контроля.
42. Организационная культура как социально-психологическая проблема.
43. Отношения в социальной организации – предмет труда руководителя.
44. Социальная ответственность менеджера
45. Социально-управленческая ситуация: понятие, методы оценки и регулирования.
46. Сущность и содержание мотивации и стимулирования трудовой деятельности
47. Понятие управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности
48. Принципы управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности
49. Современные подходы к управлению системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности
50. Мотивационные ресурсы управления организацией
51. Роль и место системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности в достижении эффективности организации.
52. Цель, задачи формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
53. Выявление потребностей, к развитию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
54. Оценка состояния существующей системы мотивации и стимулирования персонала
55. Управление формированием системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
56. Деятельность менеджера по созданию основ системы мотивации и стимулирования персонала.
57. Управление процессом выявления оптимальной структуры и содержания системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
58. Разработка положения о мотивации и стимулировании персонала
59. Управление мотивацией и стимулированием в ходе развития персонала
60. Управление процессом оптимизации структуры и содержания системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
61. Культура деловой дискуссии.
62. Модели поведения руководителя и подчиненного.
63. Организация публичного выступления.
64. Особенности переговоров с иностранцами. Переводчик и посредник на переговорах.
65. Переговоры и этикет.

66. Письменное общение и деловая переписка: языковое своеобразие и особенности речевого этикета.
67. Подготовка и проведение деловой беседы.
68. Этический аспект в работе с конфликтным абонентом.
69. Технологии и стили проведения деловых совещаний, собеседования.
70. Деловой этикет: понятие и основные составляющие.
71. Корпоративная этика.
72. Принципы делового этикета.
73. Роль и деловой этикет презентаций
74. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения.
75. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
76. Управленческая этика.
77. Формирование этики делового общения.
78. Этика взаимоотношений с руководителем
79. Этика приветствий и представлений, обращения и знакомства.
80. Этика руководителя.
81. Этические кодексы делового поведения.

#### Типовые тесты (примерные)

##### Тест 1. Управление социальными системами

- Какое слово является ключевым в понятии «управление»
- Какой из представленных принципов НЕ относится к общим принципам управления?
- Первый этап принятия управленческого решения это –
- Какие принципы должны использоваться при разработке и реализации планов?
- Что НЕ является принципом управления организацией?
- В каком теоретическом подходе лидерство рассматривается как процесс организации межличностных отношений в группе, а лидер – как субъект управления этим процессом?
- Какая способность является характерной чертой лидера?
- Какое качество на сегодня относят к числу обязательных для лидера?
- Какие черты присущи лидерам на практике?
- Какая роль руководителя предопределяется тем, что руководитель объективно оказывается центром информационных потоков, информация является предметом управленческого труда, выполняет важнейшую социальную функцию – ориентирует поведение людей вообще, в рамках конкретной организации в частности.
- К специфическим организаторским способностям относят:
- В основе какой культуры лежат природные и приобретенные моральные и волевые качества человека?
- Какой стиль управления применяется при чрезвычайных обстоятельствах, требующих быстрого принятия решений?
- Управление в широком понимании этого термина – это ...
- Что является объектом социального управления?
- Инструментальный аспект управления социальными системами – это ...
- Кто является родоначальником американской теории менеджмента?
- Общество впадает в хаос ...
- Первая научная школа менеджмента – это ...
- Современные научные подходы к исследованию науки и практики управления-
- Что главное в системном подходе к управлению?
- Процессный подход в управлении ...
- Ситуационный подход – это ...

- Какой из научных подходов к исследованию теории управления наиболее полезен практике?
- Какой из принципов управления имеет особую психологическую сущность?
- Выберите правильную последовательность управленческого цикла
- Важнейший принцип принятия управленческих решений – это ...
- Какой принцип недопустим при принятии управленческого решения?
- Какое высказывание является истинным о таких понятиях как КРИТЕРИЙ и ПОКАЗАТЕЛЬ?
- Принцип соответствия полномочий и ответственности означает
- Принцип делегирования полномочий предполагает ...
- Принцип сочетания централизации и децентрализации ...
- Основы мотивации и контроля в управлении -
- Важнейший принцип мотивации – это
- Функция контроля предполагает ...
- Важнейший принцип контроля – это ...
- Предварительный контроль осуществляется ...
- Процесс контроля должен начинаться ...
- Лидерство это, прежде всего, ...
- Что лежит в основе теории черт ...
- Системная теория лидерства ...
- Что такое власть
- Что является источником статусной власти
- По М. Веберу харизматическая власть предполагает веру в ...
- Признаком формального управления является ...
- Кто доминирует в формировании настроения группы по классификации лидерства Л.И. Уманского
- как называется лидер, выражающий желания, стандарты, силу группы, побуждающий к подражанию
- Что входит как главный фактор в понятие «социальные роли руководителя»?
- Какая роль предопределена тем объективным фактом, что и руководитель, и сотрудники функционируют в системе – конкретном социокультурном поле?
- Что входит в специфические организаторские способности по Л.И. Уманскому
- Нравственная культура руководителя включает в себя ...
- Когда лучше использовать авторитарный стиль
- Что подразумевает Либеральный стиль управления
- Что подразумевает Демократический стиль управления

*И тому подобные вопросы*

Тест 2. Основы психологии управления

- Что такое Психология управления
- Что является объектом психологии управления
- Что является предметом психологии управления
- Что не относится непосредственно к психическим процессам?
- К какой подсистеме личности относятся эмоционально-волевые процессы?
- Укажите наиболее полное определение личности.
- Что относится к социально-психологическим свойствам личности
- Что является главным фактором, формирующим образ человека в глазах окружающих
- Для какого типа темперамента характерно такое описание: быстрый, порывистый, однако совершенно неуравновешенный, с резко меняющимся настроением с эмоциональными вспышками, быстро истощаемый?
- Определите тип темперамента меланхолика.

- Для какого типа темперамента характерно такое описание: обладает высокой активностью, значительно преобладающей над малой реактивностью, малой чувствительностью и эмоциональностью?
- К какому типу принадлежит характер человека по У. Шелдону, если превалирующим оказывается внутренний слой?
- как называется наиболее мощная эмоциональная реакция
- Что НЕ является признаком психологического давления?
- По-другому сформулируйте слово «агрессивный» (отметьте синоним) .
- Что относится к числу способов управления своими чувствами
- Что делать, если раздражение вызывают какие-нибудь личностные особенности сотрудника
- Наиболее эффективное расстояние между людьми в ситуации делового общения с коллегами ...
- Напряжение в отношениях – это ...
- Выиграть- выиграть (стратегия разрешения конфликта) – это ...
- В управлении конфликтами используются методы ...
- Основные причины межличностного конфликта:
- Главное предназначение переговоров это ...
- Первым этапом переговорного процесса является ...
- Переговоры – это вид деятельности ...
- Конфронтация при переговорах характеризуется ...
- Какой из методов ведения переговоров целесообразен, если уже заранее можно предвидеть негативную реакцию противной стороны?
- В чем состоит суть метода интеграции
- Как называется метод ведения переговоров, который предполагает в случае несовпадений интересов партнера добиваться соглашения поэтапно?
- В чем состоит суть метода уравнивания
- Что такое инновационная деятельность
- Для сложного волевого действия не характерно ...
- К какой подсистеме личности относятся эмоционально-волевые процессы?
- Волевое усилие – это ...
- Укажите наиболее полное определение личности.
- К социально-психологическим свойствам личности относится (относятся)
- Главный фактор, формирующий образ человека в глазах окружающих – это ...
- Для какого типа темперамента характерно такое описание: быстрый, порывистый, однако совершенно неуравновешенный, с резко меняющимся настроением с эмоциональными вспышками, быстро истощаемый?
- Определите тип темперамента меланхолика.
- Для какого типа темперамента характерно такое описание: обладает высокой активностью, значительно преобладающей над малой реактивностью, малой чувствительностью и эмоциональностью?

*И тому подобные вопросы*

Тест 3. Основы социологии управления

- Что означает термин «социология управления»?
- Каковы основные задачи социологии управления?
- Что является предметом социологии управления?
- Какую природу имеют социальные законы
- На какие группы разделяются социальные законы по способу проявления
- Что такое научное исследование
- К какому виду относят информацию, классифицируемую по периодичности возникновения:

- Что такое Доходчивость изложения основных положений, выносимых на защиту
- Что такое Метод диагностики состояния организации
- Что такое Метод диагностики развития организации:
- Какой вид наблюдения предполагает строгие приемы ведения записей
- Что является признаком социальной группы
- Организационное развитие, прежде всего, предназначено для ...
- Метод групповой работы – это ...
- Что такое Разделение членами группы групповых норм
- Сколько человек составляет среднюю численность малой группы
- Что такое Конформизм
- Что такое Общественное мнение
- Что такое социальное партнерство
- Органами социального партнерства являются ...
- Где проявляются Социальные изменения, происходящие на микроуровне, проявляются: в жизни личности
- Где проявляются Социальные изменения, происходящие на макроуровне,
- Как называется Направленный процесс, в котором ни одно из состояний системы не повторяется ни на какой предыдущей стадии, выходя на более высокий уровень в какой-либо сфере
- Какой фактор ставит в центр своей концепции развития цивилизаций Л.И.Мечников?
- Где были сформированы первые цивилизации по мнению Л.И.Мечникова
- Как называется Общемировая цивилизация по Л.И.Мечникову
- Что лежит в основе производственных отношений согласно теории К. Маркса
- Что О.Конт считал одной из стадий развития человеческих знаний о мире
- Какой класс Д.Белл считал ведущим классом постиндустриального общества
- Кто из русских социологов считал возникновение идеи личности центральным фактором в развитии российского государства?
- Как повлиял распад СССР и социалистического лагеря на мировую политику?
- Что составляет основу «духа времени», по В.М.Хвостову?
- К каким факторам относят тип взаимоотношений между людьми
- Какой процесс в развитии европейских обществ отмечали многие классики социологии, такие как Ф.Теннис и М.Вебер?
- Как называется Способность человека к конструктивному взаимодействию в самых разных социальных ситуациях
- Кто из социологов делил общества на военные и индустриальные?
- к какому типу по Спенсеру относят общества с централизованной системой управления, действующей принудительно
- Что такое революция согласно теории марксизма
- Чем, по мнению П. Штомпки, социологическая идея эволюции отличается от биологической
- Что рассматривали по мнению П.Штомпки, социологи, в отличие от дарвинистов-биологов
- как называется по мнению Г.Спенсера, процесс интеграции форм существующей природы от менее связанных к более связным
- Что является признаком постепенности преобразований, их генетическая взаимосвязь между собой
- Как называется Процесс коренной ломки устаревших производственных отношений и замены их новыми, согласно теории марксизма
- Что является негативным явлением, сопровождающим революции:
- Что является Одной из важнейших причин социальных революций
- На какое понятие (доктрину) опирался К.Маркс для анализа социальных изменений
- как называется Крайняя степень нестабильности социальной системы

- Что такое социальное разнообразие
- Культура организации может быть определена как совокупность ...
- Культура не зависима от ...
- Отметьте уровни организационной культуры:
- Культура «поверхностного уровня» – это ...
- Репутация организации не зависит от ...
- Имидж дословно означает ...
- Степень сплоченности коллектива определяется ...
- Взаимосвязь организационной и корпоративной культуры -
- По мнению А.В. Кириллова корпоративная культура – это ...
- Позволяет ли корпоративная культура работникам идентифицировать себя как некое целостное образование, отличное от других?
- Негативный корпоративизм – это
- Как называется принцип формирования команды по личностно-профессиональным качествам
- Герои организации представляют собой
- Благотворительная организация как тип корпоративной культуры характеризуется ...
- К факторам социально–психологического климата относятся ...
- Признаки благоприятного психологического климата:
- Для организаций с благоприятным социально-психологическим климатом не характерно
- Положительное восприятие действительности, уверенность в возможностях улучшения жизни – это ...

*И тому подобные вопросы*

#### Тест 4. Управление поведением персонала

- Научные подходы к поведению личности в системе организационных связей и отношений -
- Подход социальное научение делает акцент .....
- Управление поведением – это:
- Аудит поведения – это:
- На каком этапе управления поведением персонала проводится определение форм поведения, которые связаны с трудовой деятельностью?
- На каком этапе управления поведением персонала разрабатывается стратегия интервенции, т.е. формируется план будущего поведения требуемого от персонала?
- Модель поведения персонала, в которой проявляется творческий потенциал личности, называется ...
- Модель поведения персонала, в которой работник умышленно снижает или искажает свою деловую активность, называется ...
- Модель поведения персонала, в которой деловое поведение проявляется в формальном выполнении производственных функций, называется ...
- В компонентах установки личности не выделяется ...
- Когнитивный компонент установки - это ....
- Получение определенного итога деятельности в процессе целенаправленного труда - это ....
- Способность говорить и действовать в соответствии с представлением о правде - это
- Способность занимать нейтральную позицию между конфликтующими сторонами - это
- Восприятие – это ...
- Благодаря схемам можно достичь ...
- Раскрытие причин, которые лежат в основе действий- это ....
- Полезные способы комбинирования информации для того, чтобы справиться с информационной перегрузкой - это ....

- Приписывание собственных личных свойств другим людям чаще всего она возникает на стадии интерпретации информации - это ....
  - Стремление создать и найти в следующем явлении или человеке то, что сначала ожидали увидеть в предшествующем случае - это ....
  - Формирование социального качества индивида в результате его социализации и воспитания – это ...
- Ощущение более общего смысла, который сотрудники приносят в свои задачи в результате взаимодействия друг с другом, – это ...
- Управление талантами это ...
  - Управление талантами начинается с
  - Управление карьерой в организации-
  - Планирование карьеры это ...
  - Официальные трудовые отношения оформляются в виде
  - какой характер могут носить трудовые отношения
  - Коллективный договор - это ...
  - Процессы в сфере производственных отношений состоят из:
  - Где отражают все договоренности между руководством компании, объединенными организациями работодателей по ведению переговоров и профсоюзами, которые определяют условия найма для работников ...
  - Если руководство организации определяет свои действия, при этом ожидает от работников, чтобы они соответствовали этим требованиям, то такой подход к определению политики отношений с работниками называется ....
  - Если руководство организации, делая предложения, ждут реакцию работников через выбранных ими представителей, то такой подход к определению политики отношений с работниками называется ....
  - К какому виду коммуникационных единиц относятся собрания сотрудников, корпоративные приемы, празднование дней рождения сотрудников:
  - Какие основные разновидности выделяются среди организационных традиций:
- И тому подобные вопросы*

#### Тест 5. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

- Сущность мотивации трудовой деятельности заключается:
- Нужда в чем-либо объективно необходимом для поддержания жизнедеятельности и развития личности, социальной группы, внутренний побудитель активности – это:
  - Первичные потребности – это потребности, которые...
  - Процесс создания системы условий или мотивов, оказывающих воздействие на поведение человека, направляющих его в нужную для организации сторону, регулирующих интенсивность труда, его границы, побуждающих проявлять добросовестность, настойчивость, старательность в деле достижения целей - это
  - Вторичные мотивы – это мотивы, которые:
    - Какой мотив труда нельзя отнести к социальным?
    - Сколько этапов включает в себя процесс мотивации?
    - Одна из разновидностей мотивации деятельности, связанная с потребностью индивида избегать неудач и добиваться успехов; стремление к успехам в различных видах деятельности – это
    - Что не включает в себя мотивационное ядро?
    - Выберите основные из нижеперечисленных требований к системе мотивации:
    - Основной упор, на который делают последователи содержательной теории мотивации труда, заключается:
    - Из ниже перечисленных вариантов выберите тот, который полностью отражает понятие потребность:

- Потребность принимать на себя личную ответственность и добиваться успешного выполнения заданий отражает потребность (по концепции потребностей МакКлеланда):
- Потребность в причастности (по теории МакКлеланд) – это
- В обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается, как
- Автор двухфакторной модели Ф. Герцберг показал, что на деятельность людей оказывают влияние две группы факторов:
- Понятие валентности (по теории Врума) – это
- Основным положением теории справедливости Адамса является то, что:
- Согласно теории Портера-Лоулера мотивация – это
- «Человек может воспринимать цели организации, как свои собственные» - это основное положение
- Партиципативное управление направлено на
- В настоящее время известны три комплексных новейших подхода к мотивации. Какой из вариантов лишний?
- Какая взаимосвязь между мотивом и стимулом?
- Взаимосвязь мотивации и стимулирования заключается:
- Материальное неденежное стимулирование – это

*И тому подобные вопросы*

Тест 6. Технологии формирования и совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

- Какие потребности находятся на вершине пирамиды потребностей?
- Какие потребности лежат в основе иерархической теории А. Маслоу?
- Какая форма стимулирования является самой распространенной?
- Социальный пакет – это ...
- Наиболее мощная эмоциональная реакция – это ...
- Что НЕ является признаком психологического давления?
- По-новому формулируйте слово «агрессивный».
- К числу способов управления своими чувствами относится ...
- К числу приемов подавления плохого настроения относится ...
- Если раздражение вызывают какие-нибудь личностные особенности сотрудника, то
- Высший уровень приоритета – это ...
- К основным видам материального стимулирования работников относится:
- К основным видам нематериального стимулирования работников относится:
- Из нижеперечисленных методов выявления потребностей работников выберите наиболее приемлемый и наименее затратный.
- Оцените взаимосвязь мотивации и стимулирования труда и эффективность деятельности организации:
- Какой из принципов стимулирования работников организации заключается в том, что каждый стимул должен быть доступен абсолютно для каждого работника?

*И тому подобные вопросы*

Тест 7. Основы деловых коммуникаций

- Перцептивная сторона общения это ...
- Какая из сторон общения заключается в организации взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знаниями и идеями, но и действиями:
- В соответствии со слухами готовы действовать ...
- Быстрое распространение слухов обеспечивают ...
- Основные требования к деловому разговору-
- Руководствуясь правилами служебного этикета руководителя, где не следует отдавать распоряжения или указания ...

- Невыразительная медленная или быстрая речь, речь с большим количеством звуков-паразитов, речь-скороговорка являются ...
  - Если говорящий вначале произносит нечто трудно воспринимаемым образом (очень тихо, непонятно, слишком монотонно или неразборчиво), вероятно он применяет прием
  - Какие приемы применяются для поддержания процесса общения?
  - Когда руководитель закрывает дверь перед беседой, он применяет прием ...
  - Представьте, что во время разговора с сотрудником из соседнего отдела, коллега из вашего отдела вмешивается и меняет тему вашего разговора. Как вы поступите в данной ситуации?
  - Представим, что во время деловой беседы повышается уровень эмоционального напряжения, как нужно себя повести, чтобы избежать нежелательных последствий?
  - При отстаивании своего мнения рекомендуется употреблять следующие формулировки:
  - Опровергая доводы оппонента, следует продемонстрировать:
  - В деловой риторике применяются такой принцип(ы) речевого влияния как ...
  - Экспрессивность это ...
  - Невербальное общение ...
  - Невербальные средства общения не изучает ...
  - Визуальная система не включает:
  - Ольфакторная система включает:
  - Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?
  - Руки, скрещены на груди это жест....
  - Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?
  - Обменом информацией и мнениями по определенным вопросам или проблемам ограничивается ...
  - Диспут это ...
  - Полемика это ...
  - Дискуссия это ...
  - Что в первую очередь должны выявить организаторы совещания?
  - Какой из методов ведения переговоров целесообразен, если уже заранее можно предвидеть негативную реакцию противной стороны?
  - Метод интеграции ...
  - Метод уравнивания ...
  - Наиболее характерными способами вертикальной письменной коммуникации являются
- И тому подобные вопросы*

Тесты раздела 8. Этические нормы и психологические принципы делового общения

- Какой принцип делового общения характеризуется непрерывным деловым и межличностным контактом с ним?
- В единстве его убеждений и действий выражается ...
- Цель конструктивной критики – это ...
- Прием «отзеркаливания» не предполагает ...
- Compliment – это ...
- Что не мешает поддерживать непрерывное внимание к говорящему?
- Что не рекомендует И. Атватер для развития эффективного слушания?
- Наиболее эффективное расстояние между людьми во время встреч в кабинетах и других служебных помещениях с малознакомыми и незнакомыми людьми ...
- Характерной позицией для общающихся людей, занятых дружеской непринужденной беседой является ...
- Характерной позицией для людей, которые работают в соавторстве над какой-нибудь проблемой, является ...
- Укажите недопустимый совет по приветствию.

- способность способность находить контакт с людьми это ...
  - Умение красиво и убедительно высказываться это ...
  - Главным фактором, формирующим образ человека в глазах окружающих является ...
    - к внешнему облику не относятся ...
    - озабоченный человек, как правило,...
    - Дневной рабочий костюм мужчины рекомендуется иметь...
    - выражают сомнение или сарказм ...
  - Манипуляция – процесс, при котором индивид склоняет своего оппонента к действиям и чувствам ...
  - Особенностью манипуляции является то, что намерения манипулятора должны быть
  - Манипуляции не могут быть использованы ...
  - Процесс манипуляции строится на ...
  - Организационно-процедурные манипуляции ...
  - К числу организационно-процедурных манипуляций можно отнести ...
  - Выступление первыми тех людей, с чьим заранее известным мнением согласны многие, и которое может повлиять на восприятие участниками переговоров определенной информации это прием ...
  - Когда манипулятор начинает переводить дискуссию в русло обличения, используется прием
    - Когда у оппонента возникает такое психическое состояние, при котором он чувствует, что его роль низка в данном разговоре, используется прием ...
  - К числу логических манипуляций можно отнести ...
    - Фраза «Автомобиль быстро ездит, зато кухарка лучше готовит» является примером приема
    - Если становится заметным желание кого-либо, чтобы оппоненты вели себя в «соответствии с...», то можно говорить о таком признаке наличия манипуляций как...
    - В ограниченном круге обсуждаемых вариантов решения и идей, в «циклических» высказываниях проявляется такой «индикатор» манипулятивного воздействия как...
- И тому подобные вопросы*

### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

### 6.1. Основная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450044> (дата обращения: 30.12.2020).

### 6.2. Дополнительная литература

1. Психология труда, инженерная психология и эргономика + доп материалы в ЭБС : учебник для академического бакалавриата / Е. А. Климов [и др.]; под редакцией Е. А. Климова, О. Г. Носковой, Г. Н. Солнцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 529 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02312-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/400941> (дата обращения: 30.12.2020).

2. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452504> (дата обращения: 30.12.2020).

3. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.]; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455651> (дата обращения: 30.12.2020).

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ

	виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/libRARY">http://window.edu.ru/libRARY</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- - <http://conflictolog.ru>
- Сайт Учебно-методического совета по образованию в области конфликтологии УМО по инновационным междисциплинарным программам и кафедры конфликтологии СПбГУ (<http://www.conflictology.ru>);
- Практическая конфликтология в Санкт-Петербурге и России. Медиация
- (<http://www.conflictology.spb.ru/>);
- Центр разрешения конфликтов (<http://www.conflictanet.ru/>).

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Социально-психологические основы управления персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет

право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

### **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### **9.1. Информационные технологии**

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

#### **9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

#### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a>

	версий книг.	100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

#### 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Социально-психологические основы управления персоналом» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звукоусиления, экран и компьютер, имеющий выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и персональные компьютеры, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

Освоение дисциплины (модуля) **«Социально-психологические основы управления персоналом»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Социально-психологические основы управления персоналом»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Социально-психологические основы управления персоналом»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 30 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ**  
**ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана к.э.н., доцентом Н.В. Булей

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики  
Протокол № 11 от 30.05.2019

Заведующий кафедрой  
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	18
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	18
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	20
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	22
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	24
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	25
6.1. Основная литература .....	25
6.2. Дополнительная литература .....	25
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	25
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	28
9.1. Информационные технологии .....	28
9.2. Программное обеспечение .....	28
9.3. Информационные справочные системы .....	28
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	29
11. Образовательные технологии .....	30
Лист регистрации изменений.....	31

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний основ отечественного и зарубежного опыта решения социально-трудовых проблем, формирование четкого представления о современных тенденциях социального развития и гуманизации труда, раскрытие влияния на организацию социальной политики государства, привитие навыков самостоятельного научного исследования в области управления социальным развитием персонала, умения решать социально-трудовые проблемы организации, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

- изучение основ научного управления социальным развитием, современных тенденций социального развития и гуманизации труда;
- овладение умениями составлять и реализовать планы (программы) социального развития, используя современные технологии социальной работы с персоналом;
- привитие навыков работы с внешними организациями, анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Управление социальным развитием персонала организации**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление персоналом», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-30, ПК-33, ПК-34, ПК-36, ПК-37 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации

		Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: основные требования к персоналу служб документационного обеспечения управления Уметь: решать задачи социального развития служб документационного обеспечения управления Владеть: способностью социального развития служб документационного обеспечения управления
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: использовать основы трудового законодательства в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ трудового законодательства в социальном развитии персонала организации
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонал Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала

ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к содержанию и оформлению документации, создаваемой в целях социального развития персонала организации Уметь: создавать документацию по вопросам социального развития персонала организации Владеть: навыками создания документации по вопросам социального развития персонала организации
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы и методы оформления документации, создаваемой в целях социального развития персонала организации Уметь: создавать, хранить документацию по вопросам социального развития персонала организации Владеть: навыками применения норм организации документов

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа

### Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	80	32	48		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	32	16	16		
Учебные занятия семинарского типа	48	16	32		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	244	112	96		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	40	20	20		
Выполнение практических заданий	150	84	66		
Рубежный текущий контроль	18	8	10		
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>36</b>	<b>зачёт</b>	<b>экзамен</b>		
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		

### Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	20	10	10		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4		
Учебные занятия семинарского типа	12	6	6		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	304	130	161		
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим	83	42	41		

занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС					
Выполнение практических заданий	190	80	110		
Рубежный текущий контроль	18	8	10		
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>13</b>	<b>зачёт</b>	<b>экзамен</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 324 часа

Объем самостоятельной работы – 244 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Научные основы и исторический опыт управления социальным развитием персонала</b>							
	Раздел 1 Формирование основ научного управления социальным развитием	36	28	8	4	4	
	Раздел 2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	36	28	8	4	4	
	Раздел 3. Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем	36	28	8	4	4	
	Раздел 4. Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	36	28	8	4	4	
	<b>Объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>112</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт					
<b>6 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Социальная среда организации</b>							
	Раздел 5. Социальная среда организации как объект управления персоналом	36	28	8	2	6	
	Раздел 6. Содержание и назначение социальной среды	36	26	10	4	6	
	Раздел 7. Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем	36	28	8	2	6	
	Раздел 8. Социальная инфраструктура организации	36	26	10	4	6	
	Раздел 9. Социально-психологический климат коллектива	36	24	12	4	8	
	<b>Объём, часов</b>	<b>180</b>	<b>132</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен		36			
	<b>Общий объём, часов</b>	<b>324</b>	<b>244</b>	<b>80</b>	<b>32</b>	<b>48</b>	

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 324 часа

Объем самостоятельной работы – 304 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Научные основы и исторический опыт управления социальным развитием персонала</b>							
	Раздел 1 Формирование основ научного управления социальным развитием	36	34	2	1	1	
	Раздел 2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	36	33	3	1	2	
	Раздел 3. Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем	36	33	3	1	2	
	Раздел 4. Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	36	34	2	1	1	
	<b>Объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>130</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт	0				
<b>6 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Социальная среда организации</b>							
	Раздел 5. Социальная среда организации как объект управления персоналом	36	35	1	-	1	
	Раздел 6. Содержание и назначение социальной среды	36	32	3	1	2	
	Раздел 7. Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем	36	34	2	1	1	
	Раздел 8. Социальная инфраструктура организации	36	34	2	1	1	
	Раздел 9. Социально-психологический климат коллектива	36	34	2	1	1	
	<b>Объём, часов</b>	<b>180</b>	<b>174</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен	13				
	<b>Общий объём, часов</b>	<b>324</b>	<b>304</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр Модуль 1</b>						
Раздел 1 Формирование основ научного управления социальным развитием	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2 Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 3 Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 4 Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Расчетное задание	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>20</b>		<b>84</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт</b>					
<b>6 семестр Модуль 2</b>						
Раздел 5 Социальная среда организации как объект управления персоналом	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 6 Содержание и назначение социальной среды	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 7. Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование

решения социальных проблем		ЭИОС				
Раздел 8 Социальная инфраструктура организации	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Расчётное задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 9 Социально-психологический климат коллектива	4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>20</b>		<b>66</b>		<b>10</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 36 часов</b>					

	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>
<b>Общий объем, часов</b>	<b>244</b>	<b>40</b>	<b>150</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

#### Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр Модуль 1</b>						
Раздел 1 Формирование основ научного управления социальным развитием	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2 Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 3 Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 4 Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Расчетное задание	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>42</b>		<b>80</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт 4 часа</b>					

аттестации		6 семестр Модуль 2				
Раздел 5 Социальная среда организации как объект управления персоналом	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 6 Содержание и назначение социальной среды	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 7. Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 8 Социальная инфраструктура организации	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Расчётное задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 9 Социально-психологический климат коллектива	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	22	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>41</b>		<b>110</b>		<b>10</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 9 часов</b>					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
<b>Общий объем, часов</b>	<b>304</b>	<b>83</b>	<b>190</b>	<b>18</b>	<b>13</b>

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### 5 семестр

#### Модуль 1 Научные основы и исторический опыт управления социальным развитием персонала

##### РАЗДЕЛ 1. Формирование основ научного управления социальным развитием

**Цель:** изучить теоретические и методологические основы научного управления социальным развитием, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Сущность и принципы управления социальным развитием организации. Цели развития социальной среды организации. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления ее

персоналом. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Методологические особенности исследования управления персоналом.
2. Основные цели развития социальной среды организации.
3. Условия, определяющие содержание и формы управления социальным развитием организации.
4. Основные принципы управления социальным развитием организации.
5. Основные методы исследования, применяемые при определении направлений социального развития организации.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания: реферат**

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:

1. Цели развития социальной среды организации
2. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
3. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием
4. Источники финансирования социальных программ
5. Национальные модели социального партнерства
6. Пути изучения и измерения качества трудовой жизни
7. Опыт управления социальным развитием предприятий США
8. Социально-трудовые традиции корпораций Японии
9. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем
10. Возможность использования зарубежного опыта в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом
11. Планирование социального развития персонала организации

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

**РАЗДЕЛ 2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем**

**Цель:** изучить зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Опыт управления социальным развитием предприятий США. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем. Социально-трудовые традиции корпораций Японии. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Опыт управления социальным развитием предприятий США.
2. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем.
3. Социально-трудовые традиции корпораций Японии.
4. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания: реферат**

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Австралии
2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Болгарии
3. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Великобритании
4. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Вьетнама
5. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Греции

6. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Дании
7. Зарубежный опыт решения социально трудовых проблем Испании
8. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Китая
9. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Литвы
10. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Норвегии
11. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Румынии
12. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Польши
13. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Сингапура
14. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Финляндии
15. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Франции
16. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Японии

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

### **РАЗДЕЛ 3. Отечественный опыт решения социально-трудовых проблем**

**Цель:** изучить отечественный опыт решения социально-трудовых проблем и определить, в какой мере и как следует его использовать в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** советский опыт управления социальным развитием. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР. Социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Советский опыт управления социальным развитием.
2. Планы социального развития трудовых коллективов в СССР.
3. Социальных реформ в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 3

1. Группа «ЛУКОЙЛ» неизменно нацелена на устойчивое развитие,
2. внедрение технологических инноваций и реализацию социальных проектов. Перечислите основные технологические инновации Группы «ЛУКОЙЛ» и их роль в реализации конкретных социальных проектов.
3. Важнейшим фактором успеха являются слаженные действия всего коллектива. Стабильность, отсутствие социальной напряженности, создание условий для полной реализации потенциала каждого сотрудника – приоритетные задачи всех предприятий Группы «ЛУКОЙЛ». Перечислить 5 направления (способов) решения данных задач.
4. Система управления персоналом в Группе «ЛУКОЙЛ» определяется политикой управления персоналом, социальным кодексом, а также функциональной стратегией управления персоналом. Охарактеризовать и определить роль данных элементов в системе управления персоналом.
5. Охарактеризовать существующую программу развития персонала Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
6. Охарактеризовать существующую программу мотивации и оплаты труда Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
7. Охарактеризовать существующую программу подготовки руководящих кадров Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.
8. Охарактеризовать существующую корпоративную систему управления знаниями Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

9. Охарактеризовать существующую систему обучения на базе партнёрства Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

10. Охарактеризовать существующую программу реализации потенциала молодых специалистов Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

11. Охарактеризовать действующую социальную политику и программу Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по их совершенствованию.

12. Охарактеризовать программу взаимодействия с профсоюзами Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

13. Охрана жизни и здоровья работников является основной задачей «ЛУКОЙЛ». В рамках действующей Системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды компания проводит планомерную работу по улучшению условий труда на рабочих местах. Оценить результаты данной работы и предложить меры по ее совершенствованию.

14. Провести анализ системы управления социальными инвестициями Группы «ЛУКОЙЛ» и предложить меры по ее совершенствованию.

15. Провести анализ социальной инфраструктуры Группы «ЛУКОЙЛ» как материальной базы социальной среды.

16. Провести анализ факторов, влияющие на направленность и динамику социальных изменений и управление социальным развитием персонала Группы «ЛУКОЙЛ».

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

### **РАЗДЕЛ 4. Современные тенденции социального развития и гуманизации труда**

**Цель:** Раскрыть современные тенденции социального развития персонала и гуманизации труда в интересах составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества. Приоритеты социального развития в современных условиях. Условия достижения социальных целей, успешного решения социальных проблем, по опыту стран, вышедших на передовые рубежи социально-экономического развития. Концепция перехода Российской Федерации к устойчивому развитию. Ориентир социального развития - гуманизация труда. Сущность, цели и принципы гуманизации труда. Появление понятия социального капитала как результат гуманизации труда. Основные направления развития гуманизации труда.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества.
2. Приоритеты социального развития в современных условиях.
3. Концепция перехода Российской Федерации к устойчивому развитию.
4. Сущность, цели и принципы гуманизации труда.
5. Появление понятия социального капитала как результат гуманизации труда.
6. Основные направления развития гуманизации труда.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** расчетное задание

Примерный перечень расчетных заданий к разделу 4

#### **Расчетное задание №1**

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 человек. В течение года уволилось по собственному желанию 47 человек, уволено за нарушение трудовой

дисциплины 6 человек, ушли на пенсию 11 человек, поступили в вузы и призваны в армию 14 человек, переведены на другие должности в другие подразделения предприятия 30 человек.

Определить:

- 1) Коэффициент выбытия кадров;
- 2) Коэффициент текучести кадров.

#### Расчетное задание №2

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 550 человек. В течение года уволилось по собственному желанию 47 человек, уволено за нарушение трудовой дисциплины 6 человек, ушли на пенсию 11 человек, поступили в вузы и призваны в армию 14 человек, переведены на другие должности в другие подразделения предприятия 30 человек.

Определить:

- 1) Коэффициент выбытия кадров;
- 2) Коэффициент текучести кадров.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## 6 семестр

### Модуль 2. Социальная среда организации

#### РАЗДЕЛ 5. Социальная среда организации как объект управления персоналом

**Цель:** рассмотреть основные содержание социальной среды, методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

**Перечень изучаемых элементов содержания:** развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом. Влияние научно-технических достижений на социальную сферу общества. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие социальной среды организации.
2. Развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом.
3. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.
4. Основные элементы и назначение социальной среды организации.
5. Взаимосвязь корпоративной культуры с социальным развитием организации.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма практического задания:** реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 5:

1. Управление социальным развитием предприятия
2. Понятие и назначение социальной среды организации
3. Классификация социальной среды организации
4. Роль социальной среды в управлении
5. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления ее персоналом

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

#### РАЗДЕЛ 6. Содержание и назначение социальной среды

**Цель:** изучить основные элементы и назначение социальной среды; научиться применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Социальное с широкой и узкой точек зрения. Социальная сфера общества. Элементы социальной инфраструктуры. Системы социального обеспечения граждан и социальных прав и гарантий. Основные элементы и назначение социальной среды. Персонал организации. Объекты социального назначения. Слагаемые качества трудовой жизни, как элементы социальной среды организации. Цели развития социальной среды организации

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Системы социального обеспечения граждан и социальных прав и гарантий.
2. Объекты социального назначения.
3. Слагаемые качества трудовой жизни, как элементы социальной среды организации.
4. Цели развития социальной среды организации
5. Роль социальной среды в системе управления ее персоналом
6. Социальное с широкой и узкой точек зрения.
7. Элементы социальной инфраструктуры.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма практического задания: реферат**

Примерный перечень тем рефератов к разделу 6:

1. Управление социальным развитием организации как составная часть социального управления
2. Социальная деятельность как особая функция организации
3. Методы диагностики состояния социальной сферы организации
4. Оценка состояния социальной среды организации
5. Методы управления социальным развитием организации

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

### **РАЗДЕЛ 7. Условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем**

**Цель:** обсудить условия, характеризующие социальную среду организации и факторы решения социальных проблем; получить навыки самостоятельного исследования состояния социальной среды организации, диагностики и анализа социально-экономических проблем и процессов в организации

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Материально-технические и социально-экономические возможности организации. Размеры организации. Финансовые ресурсы. Местоположение предприятия. Численность персонала. Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия. Форма собственности. Финансовое положение организации. Состояние основных фондов и технический уровень производства. Содержание и организационные формы трудового процесса. Культура труда. Укрепление трудовой, производственной, технологической, финансовой, договорной, исполнительской дисциплины. Известность организации.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Материально-технические и социально-экономические возможности организации.
2. Как характеризуют социальную среду организации размеры организации, финансовые ресурсы, местоположение предприятия и численность персонала.
3. Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия
4. Состояние основных фондов и технический уровень производства.
5. Укрепление трудовой, производственной, технологической, финансовой, договорной, исполнительской дисциплины

6. Известность организации как фактор решения социальных проблем.
7. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания: ситуационное задание**

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 7:

Составьте конкретные действия компании и доминирующие факторы внешней среды, не поддающиеся прямому воздействию со стороны кадрового агентства.

Объедините факторы в группы: экономические, политико-правовые, демографические, физические (природные), научно-технические.

Выберите любое кадровое агентство, проанализируйте социальную среду и предложите способы решения социальных проблем.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

## **РАЗДЕЛ 8. Социальная инфраструктура организации**

**Цель:** рассмотреть социальную инфраструктуру организации, изучить ее основные элементы; получить навыки самостоятельного исследования состояния социальной инфраструктуры организации, реализации современных технологий социальной работы с персоналом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Обобществленный жилищный фонд. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения. Объекты образования и культуры. Объекты торговли и общественного питания. Объекты бытового обслуживания. Спортивные сооружения и базы массового отдыха. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.

1. **Вопросы для самоподготовки:** Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций
2. Обобществленный жилищный фонд.
3. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
4. Объекты образования и культуры.
5. Объекты торговли и общественного питания.
6. Объекты бытового обслуживания.
7. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
8. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма практического задания: расчётное задание**

Примерный перечень расчётных заданий к разделу 4:

По данным социального паспорта производится расчёт коэффициентов и уровней достижения каждого направления по методике «Определение уровня социального развития организации».

Наименьшая сумма рангов укажет на очередность и значимость разработки социальных стратегий предприятия. В данном случае очередность выглядит следующим образом:

- 1) улучшение жилищных условий работников предприятия;
- 2) улучшение условий труда и аттестация рабочих мест;
- 3) улучшение организации заработной платы и т. д.

Такой подход позволяет определить приоритетность решения социальных задач на основе соответствия нормативным значениям и их экономической эффективности, но не решает вопроса оптимизации распределения средств на социальные мероприятия. Правильнее, на наш взгляд, использовать математические оптимизационные модели, которые будут рассмотрены далее.

По данным социального паспорта производится расчет коэффициентов и уровней достижения каждого направления по методике «Определение уровня социального развития организации».

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

### **РАЗДЕЛ 9. Социально-психологический климат коллектива**

**Цель:** обсудить сущность и содержание социально-психологического климата коллектива

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Структура социально-психологического климата. Нравственно-психологическая совместимость. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит. Формирование и поддержание социального оптимизма.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.
2. Структура социально-психологического климата
3. Нравственно-психологическая совместимость
4. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
5. Формирование и поддержание социального оптимизма.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9**

**Форма практического задания:** ситуационное задание

Примерный перечень ситуационных заданий к разделу 9:

Применение методик для оценки социально-психологического климата в коллективе:

1. Социометрический тест (по Дж. Морено)
2. Методика оценки психологической атмосферы в коллективе (по А.Ф.Фидлеру)
3. Определение индекса групповой сплоченности Сिशора

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **зачет (5 семестр) и экзамен (6 семестр)**, которые проводятся в **устной** форме.

### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений

		Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации	Этап формирования знаний
		Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: основные требования к персоналу служб документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: решать задачи социального развития служб документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: способностью социального развития служб документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления	Этап формирования навыков и получения опыта

		безопасностью труда персонала	
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к содержанию и оформлению документации, создаваемой в целях социального развития персонала организации	Этап формирования знаний
		Уметь: создавать документацию по вопросам социального развития персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками создания документации по вопросам социального развития персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы и методы оформления документации, создаваемой в целях социального развития персонала организации	Этап формирования знаний
		Уметь: создавать, хранить документацию по вопросам социального развития персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения норм организации документов	Этап формирования навыков и получения опыта

### 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-3 ОК-4 ОК-5	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов  Уровень освоения	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе,

<p>ПК-33 ПК-34 ПК-36 ПК-37</p>		<p>программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
<p>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34 ПК-36 ПК-37</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией – 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и</p>
<p>ОК-3 ОК-4</p>	<p>Этап формирования навыков и получения</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные</p>	<p>логические выводы и</p>

ОК-5 ПК-33 ПК-34 ПК-36 ПК-37	опыта	задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	заклучения к решению – 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	-------	--	---

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

***Теоретический блок вопросов***

**5 семестр**

1. Известность организации как фактор решения социальных проблем.
2. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.
3. Опишите современное состояние социальной инфраструктуры отечественных организаций
4. Обобществленный жилищный фонд.
5. Медицинские и лечебно-профилактические учреждения.
6. Объекты образования и культуры.
7. Объекты торговли и общественного питания.
8. Объекты бытового обслуживания.
9. Спортивные сооружения и базы массового отдыха.
10. Коллективные дачные хозяйства и садово-огородные товарищества.
11. Пути улучшения социально-психологического климата коллектива.
12. Структура социально-психологического климата
13. Нравственно-психологическая совместимость
14. Деловой настрой работника, условия, от которых он зависит.
15. Формирование и поддержание социального оптимизма.
16. Сущность социальной защиты работников.
17. Социальное страхование
18. Социальная помощь
19. Социальное обслуживание
20. Задачи страхования персонала от профессиональных и социальных рисков
21. Условия, укрепляющие уверенность работников в защищенности своих трудовых прав и привилегий
22. Направления обеспечения социальной защищенности работников предприятия.
23. Сущность условий, охраны и безопасности труда.
24. Психофизиологические, санитарно-гигиенические, эстетические и социально-психологические факторы трудовой деятельности.
25. Ориентация работников на укрепление дисциплины и повышение уровня культуры труда.
26. Правовые, социально-экономические, организационно-технические и реабилитационные мероприятия охраны труда
27. Проблемы, возникающие в организации при отсутствии благоприятных условий для труда, быта и досуга работников

28. Сущность материального вознаграждения трудового вклада.
29. Отличие материального вознаграждения от трудовой мотивации.
30. Совокупный денежный доход семьи в Российской Федерации.
31. Составляющие, образующие расходную часть семейного бюджета в Российской Федерации
32. Взаимосвязь долей расходов на питание и уровня жизни населения.
33. Пути повышения качества трудовой жизни работников.

*Теоретический блок вопросов:*

*6 семестр*

1. Понятие и практика социального партнёрства
2. Факторы, способствующие формированию системы социального партнёрства
3. Субъекты и система социального партнёрства
4. Коллективный договор как инструмент социального партнёрства
5. Понимание ответственности и ее ограничительная и мотивационная роль в деятельности человека.
6. Социально-психологическая основа ответственности и тенденции ее развития.
7. Ответственность и функции менеджмента
8. Организация ответственности как фактор эффективности менеджмента
9. Предвидение последствий деятельности человека
10. Интересы и ценности в формировании ответственности
11. Влияние образовательного уровня человека на реализацию ответственности
12. Чувство долга как один из источников ответственности.
13. Типологическое разнообразие ответственности
14. Особенности экономической, социально-психологической и организационной ответственности
15. Понятие корпоративной социальной ответственности
16. Основные характеристики ответственности.
17. Взаимодействие и интеграция типов ответственности в организации
18. Построение системы ответственности в процессах менеджмента
19. Связь полномочий, обязанностей и ответственности
20. Средства обеспечения ответственности в механизме менеджмента.
21. Понятие и основные характеристики корпоративной социальной ответственности
22. Принципы корпоративной социальной ответственности
23. Экономическая и общественная необходимость появления корпоративной социальной ответственности
24. Факторы ограничения корпоративной социальной ответственности
25. Факторы конкурентного преимущества в системе корпоративной социальной ответственности
26. История развития корпоративной социальной ответственности в России.
27. Нормативное обеспечение корпоративной социальной ответственности в России.
28. Инсайдерская модель институционализации КСО в России.
29. Корпоративная социальная ответственность и российский деловой менталитет
30. Внешняя среда ответственности менеджмента и бизнеса
31. Гаранты и льготные займы как форма поддержки внешней среды бизнеса.
32. Поддержка развития науки и образования.
33. Особенности здравоохранения как объекта корпоративной социальной ответственности.
34. Необходимость формирования здорового образа жизни.
35. Регулирование стрессовых ситуаций в организации
36. Роль культуры в развитии экономики и общества
37. Государственное управление социокультурной сферой
38. Частные и корпоративные формы поддержки культуры (зарубежный опыт).
39. Благотворительная деятельность бизнеса в области поддержки культуры
40. Международные стандарты корпоративной социальной ответственности.

41. Структура и содержание стандарта социальной ответственности.
42. Принципы, проблематика и приоритеты социальной ответственности
43. Корпоративное волонтерство в России и за рубежом.

#### Примерные тесты

Приведите краткие ответы в виде «Да / Нет» на следующие утверждения:

	<i>ДА</i>	<i>НЕТ</i>
1). Определяет ли социальное партнерство качество трудовой жизни?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2). Востребованность специальных знаний, умений и навыков определяется отраслевой принадлежностью предприятия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3). Содержание трудового процесса не оказывает существенное влияние на социальную среду	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4). Отраслевая принадлежность, сфера и вид деятельности предприятия свидетельствует об объемах производства товаров и оказываемых услуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5). Известность организации обусловлена не исторически сложившимися традициями, а нынешней ее популярностью	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) К формам проявления общественного мнения относится распространение слухов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Среди предложенных вариантов ответов **ВЫДЕЛИТЕ** правильные:

7. Степень удовлетворения потребностей работников определяется:

1. формой собственности
2. исполнительской дисциплиной
3. известностью организации
4. наличием цивилизованного рынка труда
5. сохранением культурного и природного наследия

8. Степень сплоченности коллектива определяет:

1. материальное вознаграждение труда
2. слагаемые качества трудовой жизни
3. моральное вознаграждение труда
4. престижность совместной работы
5. технический уровень производства

#### **5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455323> (дата обращения: 19.12.2020).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455030> (дата обращения: 19.12.2020).

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449880> (дата обращения: 19.12.2020).

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 19.12.2020).

2. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450083> (дата обращения: 19.12.2020).

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ

Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.headhunter.ru>
2. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.rabota.ru>
3. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.zarplata.ru>
4. Сообщество менеджеров по подбору персонала, <http://www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575>
5. <http://rostrud.gov.ru>
6. <http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31>

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Управление социальным развитием персонала организации» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/ экзамену. При

получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к зачету и экзамену

К зачету и экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

### **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

#### **9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

#### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ

ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими

средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран и компьютер, имеющий выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и персональные компьютеры, имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

Освоение дисциплины (модуля) **«Управление социальным развитием персонала организации»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Управление социальным развитием персонала организации»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Управление социальным развитием персонала организации»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 30 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана канд. экон. наук, доцентом Н.В. Булей

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики

Протокол № 11 от 30.05.2019

Заведующий кафедрой  
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения .....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине .....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	20
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	20
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	20
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	21
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	23
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	26
6.1. Основная литература .....	26
6.2. Дополнительная литература.....	26
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	26
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	27
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
9.1. Информационные технологии .....	29
9.2. Программное обеспечение .....	29
9.3. Информационные справочные системы .....	29
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	30
11. Образовательные технологии .....	31
Лист регистрации изменений .....	32

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целями дисциплины (модуля) «Организация труда персонала» являются освоение теоретических основ в области организации труда персонала и рационального использования трудовых ресурсов и получение практических навыков по основным направлениям деятельности направленной на эффективные результаты труда, регламентация и проектирование организации труда; разделение и кооперация труда; организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда, сформировать четкое представление об организации процессов труда по управлению коллективом, планированию рабочего времени; делегировании полномочий, привитие студентам навыков самостоятельного исследования в области организации труда персонала, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. изучение основ организации труда персонала для повышения эффективности организации;
2. исследование организации труда различных категорий персонала;
3. изучение алгоритмов управления организацией труда персонала;
4. изучение порядка сбора информации для анализа состояния и направления развития организации труда персонала.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Организация труда персонала**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «**Документоведение и архивоведение**» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» является базовым для выполнения учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-33, ПК-34 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации

		Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: использовать основы трудового законодательства в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ трудового законодательства в социальном развитии персонала организации
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонал Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 8 зачетных единиц, 288 часов

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		5	6	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	64	32	32	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	32	16	16	
Учебные занятия семинарского типа	32	16	16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	224	112	76	
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	60	40	20	
Выполнение практических заданий	112	64	48	
Рубежный текущий контроль	16	8	8	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>36</b>	<b>зачёт</b>	<b>экзамен</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		5	6	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	16	8	8	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4	
Учебные занятия семинарского типа	8	4	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	272	132	127	
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	83	44	39	
Выполнение практических заданий	160	80	80	
Рубежный текущий контроль	16	8	8	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>13</b>	<b>зачёт</b>	<b>экзамен</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 288 часов

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 224 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Научные основы организации труда персонала</b>							
	Раздел 1. Основы научной организации труда	36	28	4	2	2	
	Раздел 2. Организация и анализ трудовой деятельности персонала	36	28	4	2	2	
	Раздел 3. Сущность нормирования труда в организации	36	28	4	2	2	
	Раздел 4. Применение тайм-менеджмента при планировании рабочего времени	36	28	4	2	2	
	<b>Объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>112</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт					
<b>6 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Современные подходы к созданию рабочих мест</b>							
	Раздел 5. Теоретические основы решения современных проблем проектирования рабочих мест	36	28	4	2	2	
	Раздел 6. Технологии проектирования рабочих мест	36	28	4	2	2	
	Раздел 7. Современные подходы к созданию благоприятных условий труда	36	28	4	2	2	
	Раздел 8. Организация рабочего пространства	36	28	4	2	2	
	<b>Объём, часов</b>	<b>144</b>	<b>112</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен		36			
	<b>Общий объём, часов</b>	<b>288</b>	<b>224</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 288 часов

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 272 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Научные основы организации труда персонала</b>							
	Раздел 1. Основы научной организации труда	36	34	2	1	1	
	Раздел 2. Организация и анализ трудовой деятельности персонала	36	34	2	1	1	
	Раздел 3. Сущность нормирования труда в организации	36	34	2	1	1	
	Раздел 4. Применение тайм-менеджмента при планировании рабочего времени	36	34	2	1	1	
	<b>Объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт</b>			<b>4</b>		
<b>6 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Современные подходы к созданию рабочих мест</b>							
	Раздел 5. Теоретические основы решения современных проблем проектирования рабочих мест	36	34	2	1	1	
	Раздел 6. Технологии проектирования рабочих мест	36	34	2	1	1	
	Раздел 7. Современные подходы к созданию благоприятных условий труда	36	34	2	1	1	
	Раздел 8. Организация рабочего пространства	36	34	2	1	1	
	<b>Объём, часов</b>	<b>144</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>			<b>9</b>		
	<b>Общий объём, часов</b>	<b>288</b>	<b>272</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль 1 5 семестр</b>						
Раздел 1. Основы научной организации труда	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Расчётное задание	2	Коллоквиум
Раздел 2. Организация и анализ трудовой деятельности персонала	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 3. Сущность нормирования труда в организации	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Расчётное задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 4. Применение тайм-менеджмента при планировании рабочего времени	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Эссе	2	Коллоквиум
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>40</b>		<b>64</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт</b>					
<b>Модуль 2 6 семестр</b>						
Раздел 5. Теоретические основы решения современных проблем проектирования рабочих мест	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Расчётное задание	2	Коллоквиум
Раздел 6. Технологии проектирования рабочих мест	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 7. Современные подходы к созданию	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	12	Расчётное задание	2	Компьютерное тестирование

благоприятных условий труда		самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 8. Организация рабочего пространства	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Ситуационное задание	2	Коллоквиум
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>20</b>		<b>48</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 36 часов</b>					

	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>
<b>Общий объем, часов</b>	<b>224</b>	<b>60</b>	<b>112</b>	<b>16</b>	<b>36</b>

### Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль 1 5 семестр</b>						
Раздел 1. Основы научной организации труда	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Расчётное задание	2	Коллоквиум
Раздел 2. Организация и анализ трудовой деятельности персонала	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 3. Сущность нормирования труда в организации	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Расчётное задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 4. Применение тайм-менеджмента при планировании рабочего времени	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Эссе	2	Коллоквиум
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>44</b>		<b>80</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт 4 часа</b>					
<b>Модуль 2 6 семестр</b>						
Раздел 5. Теоретические	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	20	Расчётное задание	2	Коллоквиум

основы решения современных проблем проектирования рабочих мест		самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 6. Технологии проектирования рабочих мест	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Ситуационное задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 7. Современные подходы к созданию благоприятных условий труда	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Расчётное задание	2	Компьютерное тестирование
Раздел 8. Организация рабочего пространства	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Ситуационное задание	2	Коллоквиум
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>39</b>		<b>80</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 9 часов</b>					

	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>
<b>Общий объем, часов</b>	<b>272</b>	<b>83</b>	<b>160</b>	<b>16</b>	<b>13</b>

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### 5 семестр

#### Модуль 1 Научные основы организации труда персонала

##### РАЗДЕЛ 1. Основы научной организации труда

**Цель:** получение теоретических знаний и практических навыков по организации труда персонала, владение навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации (ОК-3)

##### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Сущность, содержание и задачи научной организации труда (НОТ). Экономическая, психофизиологическая и социальные задачи НОТ. Основные исторические этапы и принципы формирования научных взглядов по вопросам научной организации труда

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Перечислите и раскройте функции научной организации труда как сферы практической деятельности;
2. Сколько направлений научной организации труда выделяют в настоящее время? Каковы они?
3. Что такое организационные нововведения и что представляет собой их жизненный цикл?

4. Назовите, что является предметом дисциплины «научная организация труда персонала»;
5. Перечислите основные задачи НОТ;
6. В чем сущность экономических задач НОТ?
7. Раскройте содержание психофизиологических и социальных задачи НОТ.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** расчетное задание

**Примерный перечень расчетных заданий к разделу 1:**

1. Определить уровень организации труда, если в течение 365 дней на предприятии работали 850 человек, длительность смены 8 часов, в целом отработано 154 000 человеко-дней, при целодневных потерях — 125 000 человеко-часов и при внутрисменными — 23 000 человеко-часов; по отчету планового отдела внутрисменные потери рабочего времени составили 11%.

2. Определить уровень организации труда на предприятии, если численность всех работающих 2000 человек, число дней в году 365, продолжительность рабочего дня 8 часов, сумма целодневных нерезервообразующих неявок 265 000 человеко-дней, внутрисменных нерезервообразующих — 47 000 человеко- часов, отработанное время составляет 3 360 000 человеко-часов.

3. Определить уровень организации труда, если среднесписочная численность равна 1200 человек. В году 365 дней, время сменное 8 часов, нерезервообразующие целодневные неявки и потери составляют 159 000 человеко-дней; внутрисменные нерезервообразующие неявки и потери — 27 600 человеко-часов; отработано 246 000 человеко-дней; по данным ФРД внутрисменные потери рабочего времени составили 13% (коэффициент использования рабочего дня равен 0,87).

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля** – коллоквиум

## **РАЗДЕЛ 2. Организация и анализ трудовой деятельности персонала**

**Цель:** навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации (ОК-5) получение теоретических знаний и практических навыков по анализу динамики и структуры персонала, использование основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации (ОК-3)

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Анализ ряда динамики. Абсолютные и относительные показатели использования персонала. Удельные вес персонала в общей структуре персонала. Категории персонала.

Анализ использования рабочего времени: цели и направления анализа. Расчетные показатели использования рабочего времени. Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени.

Производительность (эффективность) труда как важнейший показатель использования трудового потенциала. Виды производительности труда. Сущность и значение процесса роста производительности труда в материальном производстве. Методы и способы измерения производительности труда. Показатели уровня и динамики производительности труда и предъявляемые к ним требования.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Дайте характеристику ряда динамики;
2. В чем сущность анализа динамики и структуры персонала;
3. Покажите на примере анализ динамики и структуры персонала;
4. Дайте характеристику структуры рабочего времени;
5. В чем сущность рационального использования времени?
6. Назовите методы измерения производительности труда.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

### Форма практического задания: реферат

#### Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Анализ трудовой деятельности.
2. Разработка положения об оценке трудовой деятельности и (или) аттестации персонала, основные разделы и выполняемые функции.
3. Профессиографирование для целей оценки деятельности и технология разработки.
4. Модель компетенций и ее использование при анализе работы персонала.
5. Место анализа рабочих мест в системе оценки трудовой деятельности.
6. Этапы анализа рабочих мест.
7. Методы и процедуры анализа рабочих мест.
8. Значение должностных инструкций для оценки трудовой деятельности.
9. Цель и задачи системы оценки трудовой деятельности и ее место в системе управления персоналом организации.
10. Общая схема оценки трудовой деятельности.
11. Показатели оценки трудовой деятельности.

Основными критериями оценки реферата являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);
- точное соответствие теме реферата;
- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления реферата.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

### Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

## РАЗДЕЛ 3. Сущность нормирования труда в организации

**Цель:** получение теоретических знаний и практических навыков деления труда, овладеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала (ОК-3, ПК-34)

### Перечень изучаемых элементов содержания:

Разделение труда. Виды деления труда: функциональное, технологическое, профессиональное, квалификационное. Значение деления труда. Единицы деления труда. Границы деления труда.

Методы нормирования труда. Виды норм труда. Метод научного обоснования норм труда. Система норм и нормативов труда. Метод микроэлементного нормирования труда.

### Вопросы для самоподготовки:

1. Дайте характеристику границ деления труда.
2. Перечислите виды деления труда.
3. Какие виды деления труда применяются в современной организации труда;
4. Метод научного обоснования норм труда
5. Система норм и нормативов труда
6. Метод микроэлементного нормирования труда.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

### Форма практического задания: расчётное задание

Примерный перечень расчетных заданий к разделу 3:

1. Трудоемкости взаимосвязанных операций на 6 рабочих местах 0,75; 1,75; 1,0; 0,5; 0,25; 1,25. Определить явочную численность рабочих по каждому месту и в целом, если в час запускается 380 деталей;
2. Рассчитать норму многостаночного обслуживания, если время машинно-автоматическое на одном станке 29 мин, время занятости на одном станке – 5,2 мин,

коэффициент использования машины во времени 0,9. Процесс изготовления детали разделен на пять взаимосвязанных операций различной трудоемкости – 15, 20, 6, 20 и 12 мин. Определить численность рабочих по каждой операции и в целом на производственную цепочку, если плановый выпуск деталей 250 штук в смену;

3. Рассчитать норму обслуживания, если машинно-автоматическое время на каждом станке составляет 19 мин, время занятости станочника – 6 мин. Определить штучное, штучно-калькуляционное время изготовления поддона автомобиля, а также время изготовления партии поддонов, если времяковки 15 мин, вспомогательное время 2 мин, подготовительно-заключительное время 9 мин, коэффициент времени отдыха и личных надобностей 13%. Размер партии принять равным 30 шт;

4. В результате внедрения новой техники выработка основных рабочих увеличилась на 15%. Определите, насколько должны быть снижены нормы времени. Оптимизация и учет выполнения норм труда;

5. Определить процент выполнения норм, если норма времени на изготовление изделия А составляет 0,25 нормо-ч, изделия Б – 0,3, изделия В – 1 нормо-ч. По плану необходимо изготовить 200 единиц изделия А, 320 — изделия Б и 30 – изделия В. Фактически изготовлено 243 изделия А, 400 изделий Б и 28 изделий В;

6. Рабочий-сдельщик отработал полный месяц по графику (22 рабочих дня по 8 ч). За месяц он изготовил 500 единиц продукции, признанной годной ( $H_{вр} = 0,45$  нормо-ч на одну единицу), с учетом завышенности припусков на обработку 150 единиц продукции рабочему был выписан дополнительный наряд на 0,12 нормо-ч на каждую единицу. Определить процент выполнения норм;

7. Норма обслуживания — 3 станка, норма выработки на один станок – 12 единиц продукции в смену. Фактически рабочий обслуживает 4 станка и за 24 дня изготовил 1052 единицы продукции. Определить процент выполнения норм;

8. Определить выполнение норм выработки по сменному и фактически отработанному времени, если изготовлено 80 единиц продукции ( $H_{вр} = 5,5$  нормо-ч на 1 изделие). Дополнительные затраты рабочего времени – 100 нормо-ч, внутрисменные простои – 25 ч, отработано 50 смен по 8 и 15 ч сверхурочно;

9. На предприятии 2500 рабочих. Удельный вес рабочих-сдельщиков в этой численности – 75%, средний процент выполнения норм ими – 135%. Каждый отработал по 176 ч в месяц. Определить удельный вес научно обоснованных норм по трудоемкости и численности рабочих, если на выполнение работ по опытно-статистическим нормам затрачено 105 тыс. нормо-ч;

10. Определить долю нормируемых среди вспомогательных работ, если на ремонтных работах занято 400 человек, труд нормируется у 56 человек; на наладочных – 200 и 30, соответственно; на прочих видах вспомогательных работ – 320 человек, труд которых не нормируется;

11. Определить устойчивость хронорядов: 1-й элемент операции: 26, 23, 25, 27, 26, 26, 24, 25, 25. 2-й элемент операции: 15, 16, 16, 19, 16, 16, 14, 15, 15. 3-й элемент операции: 30, 31, 29, 28, 30, 30, 35, 28, 31. 4-й элемент операции: 8, 8, 8, 9, 11, 10, 7, 8, 8, 9. Нормативный коэффициент устойчивости 1,2. Вычислить среднюю продолжительность каждого элемента и операции в целом;

12. По материалам хронометража в массовом производстве получен следующий хроноряд: 2'18" 2'15" 2'18" 2'15" 2'25" 2'20" 2'10" 2'15" 2'17" 2'22". Необходимо исследовать хроноряд (нормативный коэффициент устойчивости 1,2) и рассчитать норму штучного времени, если время на отдых и личные надобности 6% от оперативного времени;

13. В результате обобщения 120 самофотографий рабочего дня (8 ч) установлены следующие суммарные потери сменного времени: отсутствие материалов – 840 мин; временное отключение электроэнергии – 310 мин; отвлечение на работы не по специальности – 1460 мин. Рассчитать коэффициент использования рабочего времени и рост производительности труда при сокращении потерь и лишних затрат сменного времени на 70%.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

### **Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование**

#### **РАЗДЕЛ 4. Применение тайм-менеджмента при планировании рабочего времени**

**Цель:** приобретение навыков использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации (ОК-3), уметь использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации (ОК-4), получение теоретических знаний и практических навыков использования тайм-менеджмента в организациях, навыки использования основ трудового законодательства (ПК-33).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Сущность, основные понятия тайм-менеджмента и характер его использования при проектировании рабочих мест. Механизмы и временные ресурсы управления при проектировании рабочих мест. Оптимизации рабочих мест с учетом многоуровневого тайм-менеджмента. Основные средства планирования времени для оснащения рабочего места руководителя, служащего, специалиста, рабочего. Создание комфортных условий для эффективного использования времени.

Основные инструменты планирования рабочего времени. Современное программное обеспечение системы планирования рабочего времени. Совершенствование системы разработки графиков выхода на работу, табеля учета рабочего времени.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Поиск, сбор, обработка, анализ и систематизации информации по тайм-менеджменту.
2. Подходы в тайм-менеджменте.
3. Постановка задач по развитию системы тайм-менеджмента в организации; методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков.
4. Механизмы и временные ресурсы управления при проектировании рабочих мест.
5. Оптимизации рабочих мест с учетом многоуровневого тайм-менеджмента.
6. Программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, на рабочем месте, оптимальные режимы труда и отдыха
7. Перечислите современное программное обеспечение планирования рабочего времени.
8. Дайте характеристику графика выхода на работу.
9. Является ли ведение табеля учета рабочего времени обязательным?

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** эссе.

Перечень тем эссе к разделу 4

1. Будущий руководитель ставит стратегические цели и ценности
2. Менеджер отдела формирует ресурсно-календарный график планирования времени
3. Мои показатели расхода времени используемые при оценке
4. Формы учета личного времени
5. Планирование через приоритеты
6. Личный реинжиниринг
7. Использование тайм-менеджмент как инструмента организационного развития
8. Корпоративный стандарт организации времени персонала
9. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
10. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе выработки
11. Создание органайзера, оценка приоритетности дел
12. Разработка предложений по рационализации работы учета рабочего времени
13. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**  
**Форма рубежного контроля – коллоквиум.**

**6 семестр**

**Модуль 2. Современные подходы к созданию рабочих мест**

**РАЗДЕЛ 5. Теоретические основы решения современных проблем проектирования рабочих мест**

**Цель:** применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПК-34), получение теоретических знаний и сущности проектирования рабочих мест в организации (ОК-3).

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Принципы проектирования и рационализации рабочих мест. Принципы и элементы проектирования рабочих мест. Категория «проектирование рабочего места».

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Сущность проектирования рабочих мест. Структура проектирования рабочих мест. Основные понятия проектирования рабочих мест. Основные подходы к проектированию рабочих мест.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Назовите основную сущность проектирования рабочих мест.
2. Какие методологические принципы лежат в основе проектирования рабочих мест.
3. Экономические и организационные принципы проектирования рабочих мест.
4. Назовите основные подходы к проектированию рабочих мест.
5. Структура проектирования рабочих мест в организации.
6. Совершенствование системы рабочих мест на предприятии.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** расчетное задание

Примерный перечень расчетных заданий к разделу 5:

1. На рабочем месте трудоемкость изготовления единицы изделия по прогрессивному технологическому процессу (оборудованию)  $T_{пр}=3,6$  нормо-ч, трудоемкость по действующему техпроцессу  $T_{д} = 5,5$  нормо-ч; часовая производительность: установленного оборудования  $P_{у} = 25$  шт., прогрессивность оборудования  $P_{пр} = 35$  шт. Определить технико-технологический уровень рабочего места по прогрессивности применяемого технологического процесса (по трудоемкости) и уровню производительности оборудования;

2. Повышение освещенности на рабочих местах, улучшение работы агрегатов, применение рациональной организации труда в ремонтном цехе позволили сократить потери рабочего времени. Дайте свои рекомендации на основе чего было возможно сократить такие потери?

3. Имеется два варианта внешней планировки рабочего места токаря-расточника. При варианте планировки № 1 путь, проходимый рабочим за время выполнения операции, составляет 5,0 м; при сменной норме выработки  $N$  вып.  $S_{м} = 600$  шт. в смену общий путь перемещения рабочего за смену равняется 3,0 км. Доказать целесообразность внедрения планировки варианта 2;

4. Представлены два варианта внешней планировки рабочего места. При варианте планировки № 1 путь, проходимый рабочим за время выполнения операции, составляет 11,1

м; при сменной норме выработки  $N$  выр. см = 500 шт. длина перемещения рабочего за смену на рабочем месте составляет 5,5 км. Определить эффективность внедрения планировки варианта № 2;

5. В цехе 80 аттестованных и 60 неаттестованных рабочих мест. У 60 аттестованных рабочих мест коэффициент сменности  $K_{см} = 2$ , а у остальных 20  $K_{см} = 1$ ; у 20 неаттестованных рабочих мест  $K_{см} = 2$ , у остальных 40  $K_{см} = 1$ . Определить уровень организации труда в цехе.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма рубежного контроля – коллоквиум**

### РАЗДЕЛ 6. Технологии проектирования рабочих мест

**Цель:** получение теоретических знаний и практических навыков проектирования трудовых процессов, навыков использования основ трудового законодательства в социальном развитии персонала организации (ПК-33)

#### Перечень изучаемых элементов содержания:

Составные элементы организации процессов труда. Основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов. Классификация затрат рабочего времени. Классификация трудовых процессов (по характеру предмета и продукта труда, по характеру применяемого сырья, по назначению и характеру изготавливаемой продукции (услуги); в зависимости от типа производства; в зависимости от периодичности и непрерывности; по степени участия человека на предмет труда).

Структура производственной операции. Основные элементы трудовой операции. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.

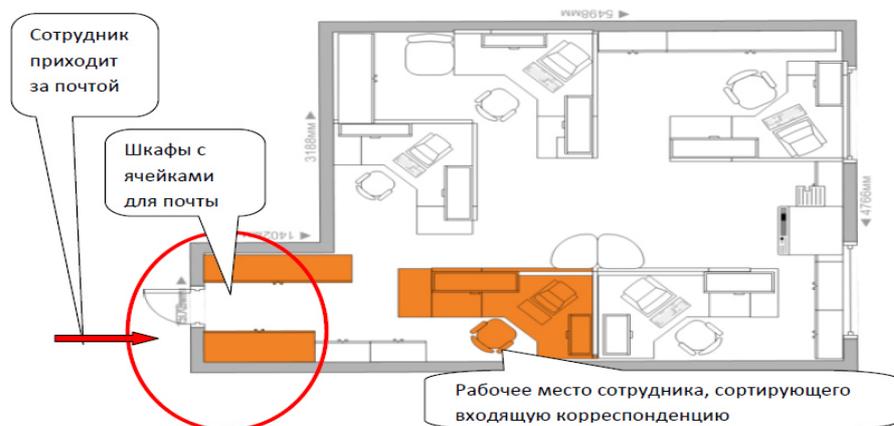
#### Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите основные элементы процессов труда
2. Какие методы исследования трудовых процессов вы знаете?
3. Чем отличается фотография рабочего времени от хронометража?
4. Основные элементы трудовой операции.
5. Какие методы планирования трудового процесса вы знаете?
6. Перечислите основные направления развития системы производства влияющие на изменение структуры операции?

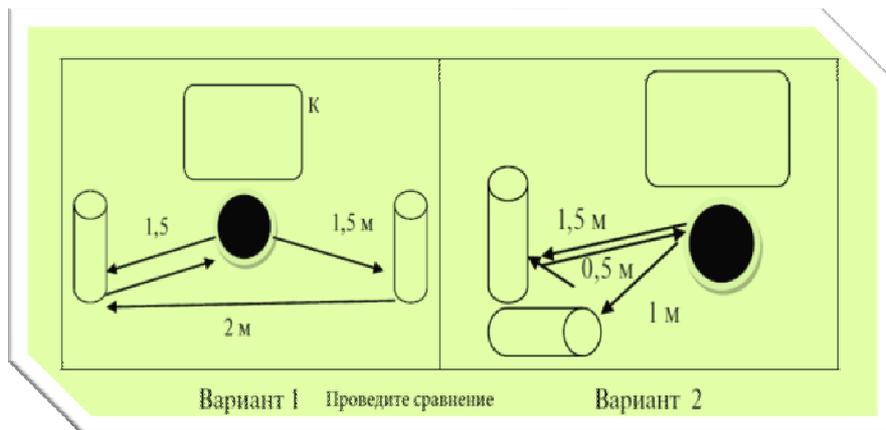
## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6

**Форма практического задания: ситуационное задание**

Расставьте необходимое количество офисной техники в соответствии с правилами организации труда (стол, стул, тумбочки, шкафы – все устанавливается в зависимости от особенностей работы и объема документооборота).



Проведите сравнение планировки рабочего места токаря. Обоснуйте ответ.



## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

### РАЗДЕЛ 7. Современные подходы к созданию благоприятных условий труда

**Цель:** получение теоретических знаний и практических навыков формирования условий и безопасности труда (ПК-33, ПК-34), получение теоретических знаний и практических навыков установления рациональных режимов труда и отдыха (ПК-33, ПК-34).

#### Перечень изучаемых элементов содержания:

Техника безопасности и условия труда на предприятии. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала. Безопасность труда персонала.

Тяжесть и напряженность труда рабочих. Динамика физиологических функций и работоспособности в ходе рабочей смены. Условия микроклимата. Особенности технологического процесса и длительность рабочего дня (6 часов). Разработка частных и типовых физиологически обоснованных режимов труда и отдыха в разных.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. В чем сущность элементов безопасности труда?
2. Назовите основные направления безопасности труда персонала.
3. Назовите виды напряженности труда.
4. Условия микроклимата.
5. Режим труда и отдыха.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7

**Форма практического задания:** расчетное задание

Примерный перечень расчетных заданий к разделу 7:

1. Внедрение мероприятий по улучшению условий труда рабочих, занятых на маневровых работах, способствовало сокращению текучести рабочей силы. Определить экономическую эффективность и срок окупаемости единовременных затрат, если известны следующие данные.

Наименование показателя	Количество
Среднегодовой ущерб, причиняемый предприятию текучестью вспомогательных рабочих, р.	300
Коэффициент текучести вспомогательных рабочих, %:	
до внедрения мероприятий	40
после внедрения мероприятий	35
Единовременные затраты на внедрение нового оборудования, р.	75000
Норма амортизационных отчислений, %	8

2. Внедрение комплекса оздоровительных мероприятий на предприятии позволило сократить потери рабочего времени по болезни. Определить эффект внедрения мероприятий по следующим исходным данным.

Наименование показателя	Количество
1. Годовые потери рабочего времени по болезни, %: до внедрения мероприятий после внедрения мероприятий	5.8 4.7
2. Численность рабочих до внедрения мероприятия, чел.	320
3. Годовой объем производства проектируемого периода, тыс. р.	41000
4. Годовая выработка одного рабочего в базисном периоде, р.	119250

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

### РАЗДЕЛ 8. Организация рабочего пространства

**Цель:** приобрести навыки использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации получение теоретических знаний и практических навыков организации рабочих мест (ОК-3).

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда; устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест; планировка рабочего места; оснащение и оборудование рабочих мест.

Требования к организации рабочих мест руководителей: технические, организационные, экономические, социальные, эргономические. Специализация рабочих мест. Элементы оснащения рабочих мест менеджеров: средства связи, специальные устройства по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Эргономические требования к оснащению рабочего места руководителя.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Рабочие места и принципы организации.
2. Планировка рабочих мест и особенности в зависимости от производства.
3. Особенности оснащения рабочих мест.
4. Элементы оснащения рабочих мест руководителей.
5. Планировка рабочих мест линейных руководителей.
6. Особенности оснащения рабочих мест кадровой службы.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8

**Форма практического задания:** ситуационное задание

Предприятие ООО «Квартал» использует в своей деятельности следующие элементы:

Рабочее место	Рабочее пространство	Помещения организации	Информация	Общее информационное пространство	
Стол	Шкафы и помещения	Кухня	Распоряжения	Коммуникация	
Стул		Гардеробная			
Тумбочка					

Заполните недостающие (или ненужные) элементы для менеджера по персоналу. Обоснуйте ваши решения.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8**  
**Форма рубежного контроля – коллоквиум.**

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

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **зачёт** (5 семестр) и **экзамен** (6 семестр), которые проводятся в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации	Этап формирования знаний
		Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает

			<p>программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
<p>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией – 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению – 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и</p>
<p>ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-33 ПК-34</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией – 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению – 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и</p>

			заклучений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	--	--	---

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Теоретический блок вопросов*

*Вопросы 5 семестра*

1. Сущность, содержание и задачи научной организации труда (НОТ).
2. Экономическая, психофизиологическая и социальные задачи НОТ
3. Сущность, содержание и задачи научной организации труда (НОТ).
4. Основные исторические этапы и принципы формирования научных взглядов по вопросам научной организации труда.
5. Экономические задачи НОТ: обеспечение роста производительности труда, улучшение использования трудовых ресурсов и рабочего времени, экономия всех видов ресурсов, повышении качества продукции и эффективности производства.
6. Психофизиологические задачи НОТ: обеспечение высокой и длительной работоспособности человека, ограничение интенсивности и тяжести труда, гармонизацию физических и психологических нагрузок, создание благоприятных и безопасных условий труда, снижение нервно-психической напряженности трудовых коллективах благоприятного психологического климата.
7. Социальные задачи НОТ: обеспечение содержательности, привлекательности, разнообразия и престижности труда, справедливую и полноценную оплату труда.
8. Анализ ряда динамики. Абсолютные и относительные показатели использования персонала.
9. Удельный вес персонала в общей структуре персонала. Категории персонала.
10. Анализ использования рабочего времени: цели и направления анализа.
11. Расчетные показатели использования рабочего времени.
12. Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени.
13. Производительность (эффективность) труда как важнейший показатель использования трудового потенциала. Виды производительности труда.
14. Сущность и значение процесса роста производительности труда в материальном производстве.
15. Методы и способы измерения производительности труда.
16. Показатели уровня и динамики производительности труда и предъявляемые к ним требования.
17. Разделение труда. Виды разделения труда: функциональное, технологическое, профессиональное, квалификационное.
18. Значение разделения труда. Единицы разделения труда. Границы разделения труда.
19. Методы нормирования труда. Виды норм труда.
20. Метод научного обоснования норм труда.
21. Система норм и нормативов труда.
22. Метод микроэлементного нормирования труда
23. Сущность, основные понятия тайм-менеджмента и характер его использования при проектировании рабочих мест.

24. Механизмы и временные ресурсы управления при проектировании рабочих мест.
25. Оптимизация рабочих мест с учетом многоуровневого тайм-менеджмента.
26. Основные средства планирования времени для оснащения рабочего места руководителя, служащего, специалиста, рабочего.
27. Создание комфортных условий для эффективного использования времени.
28. Основные инструменты планирования рабочего времени.
29. Современное программное обеспечение системы планирования рабочего времени.
30. Совершенствование системы разработки графиков выхода на работу, табеля учета рабочего времени.

#### *Вопросы 6 семестра*

1. Принципы проектирования и рационализации рабочих мест.
2. Принципы и элементы проектирования рабочих мест. Категория «проектирование рабочего места».
3. Сущность проектирования рабочих мест. Структура проектирования рабочих мест.
4. Основные понятия проектирования рабочих мест. Основные подходы к проектированию рабочих мест
5. Составные элементы организации процессов труда. Основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов.
6. Классификация затрат рабочего времени.
7. Классификация трудовых процессов (по характеру предмета и продукта труда, по характеру применяемого сырья, по назначению и характеру изготавливаемой продукции (услуги); в зависимости от типа производства; в зависимости от периодичности и непрерывности; по степени участия человека на предмет труда).
8. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени: наблюдения, опросы, фотография рабочего времени, хронометраж и фотохронометраж.
9. Структура производственной операции. Основные элементы трудовой операции.
10. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.
11. Техника безопасности и условия труда на предприятии.
12. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала. Безопасность труда персонала.
13. Тяжесть и напряженность труда рабочих. Динамика физиологических функций и работоспособности в ходе рабочей смены.
14. Условия микроклимата. Особенности технологического процесса и длительность рабочего дня (6 часов).
15. Разработка частных и типовых физиологически обоснованных режимов труда и отдыха.
16. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда; устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест; планировка рабочего места; оснащение и оборудование рабочих мест.
17. Требования к организации рабочих мест руководителей: технические, организационные, экономические, социальные, эргономические.
18. Специализация рабочих мест.
19. Элементы оснащения рабочих мест менеджеров: средства связи, специальные устройства по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
20. Эргономические требования к оснащению рабочего места руководителя.

#### *Аналитический блок вопросов*

1. Определить уровень организации труда, если в течение 365 дней на предприятии работали 850 человек, длительность смены 8 часов, в целом отработано 154 000 человеко-дней, при целодневных потерях — 125 000 человеко-часов и при внутрисменных — 23 000 человеко-часов; по отчету планового отдела внутрисменные потери рабочего времени составили 11%.
2. Определить уровень организации труда на предприятии, если численность всех работающих 2000 человек, число дней в году 365, продолжительность рабочего дня 8 часов,

сумма целодневных нерезервообразующих неявок 265 000 человеко- дней, внутрисменных нерезервообразующих — 47 000 человеко- часов, отработанное время составляет 3 360 000 человеко-часов.

3. Определить устойчивость хронорядов: 1-й элемент операции: 26, 23, 25, 27, 26, 26, 24, 25, 25. 2-й элемент операции: 15, 16, 16, 19, 16, 16, 14, 15, 15. 3-й элемент операции: 30, 31, 29, 28, 30, 30, 35, 28, 31. 4-й элемент операции: 8, 8, 8, 9, 11, 10, 7, 8, 8, 9. Нормативный коэффициент устойчивости 1,2. Вычислить среднюю продолжительность каждого элемента и операции в целом.

4. Повышение освещенности на рабочих местах, улучшение работы агрегатов, применение рациональной организации труда в ремонтном цехе позволили сократить потери рабочего времени. Дайте свои рекомендации на основе чего было возможно сократить такие потери?

5. Рассчитать рост производительности труда, возможное высвобождение численности рабочих и экономию по фонду заработной платы (в расчете на год), если в отчетном периоде уровень организации труда (к потенциальному совокупному фонду рабочего времени) составлял 0,72, а в плане предусматривается повысить его до 0,79. Исходная численность рабочих 650 человек, среднемесячная заработная плата на одного рабочего 12 000 руб.

6. Рассчитать норму обслуживания, если машинно- автоматическое время на каждом станке составляет 19 мин, время занятости станочника — 6 мин. Определить штучное, штучно-калькуляционное время изготовления поддона автомобиля, а также время изготовления партии поддонов, если времяковки 15 мин, вспомогательное время 2 мин, подготовительно-заключительное время 9 мин, коэффициент времени отдыха и личных надобностей 13%. Размер партии принять равным 30 шт.

7. В результате внедрения новой техники выработка основных рабочих увеличилась на 15%. Определите, насколько должны быть снижены нормы времени. Оптимизация и учет выполнения норм труда

### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

### 6.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455323> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Давыдов, А.В. Организация оплаты и стимулирования труда персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Давыдов. — Электрон. дан. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2017. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99657>. — Загл. с экрана.

### 6.2. Дополнительная литература

1. Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала : учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина ; под научной редакцией Г. Б. Инванцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05779-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454626> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451300> (дата обращения: 28.12.2020).

3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие : [16+] / А.Н. Байдаков, Л.И. Черникова, О.С. Звягинцева и др.; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 115 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484917> (дата обращения: 28.04.2020). — Библиогр. в кн. — Текст: электронный.

4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924> (дата обращения: 28.12.2020).

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная	На сайте представлены учебники,	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a>

библиотека учебников	лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.headhunter.ru>
2. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.rabota.ru>
3. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.zarplata.ru>
4. Сообщество менеджеров по подбору персонала, <http://www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575>
5. <http://rostrud.gov.ru>
6. <http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31>

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Организация труда персонала» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров,

лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов занятия семинарского типа проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно.

Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету /экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к зачету / экзамену.

К зачету и экзамену, необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

### **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### **9.1. Информационные технологии**

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернету
- Проектор.

#### **9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

#### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета

ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prilib.ru/">https://www.prilib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Организация труда персонала» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению

подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, экран и компьютер, имеющий выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и персональные компьютеры, имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

Освоение дисциплины (модуля) **«Организация труда персонала»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Организация труда персонала»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Организация труда персонала»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 30 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **АРХЕОГРАФИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

**Направление подготовки**  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Очная, заочная*

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Археография» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом и кадровой политики, Курков К.Н., д-р ист. наук, профессор кафедры управления персоналом и кадровой политики

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики  
Протокол № 11 от 30.05.2019

Заведующий кафедрой  
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	24
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	24
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	24
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	25
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	26
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	28
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	29
6.1. Основная литература .....	29
6.2. Дополнительная литература .....	29
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	29
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	31
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	32
9.1. Информационные технологии .....	32
9.2. Программное обеспечение .....	32
9.3. Информационные справочные системы .....	32
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	34
11. Образовательные технологии .....	34
Лист регистрации изменений.....	35

## **1. Общие положения**

### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах описания и издания исторических источников с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков подготовки научной публикации документов, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Знание теоретических основ развития нормативно-правовой регламентации публикации документов в Российской Федерации;
2. Изучение правил подготовки научной публикации документов;
3. Изучение этапов подготовки научной публикации исторических и современных документов.

### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «**Археография**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «**Документоведение и архивоведение**» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)**» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Археография**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Делопроизводственные документы как исторические источники», «Документоведение», «Архивоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «**Археография**» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-2, ОПК-5, ПК-24, ПК-28 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)**».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-2	<p>способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>	<p>Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества  Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества  Владеть: навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества</p>
ОПК-5	<p>владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>	<p>Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций  Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов  Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов</p>
ПК-24	<p>владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p>Знать: требования к использованию архивных документов для разных типов и видов публикаций  Уметь: отбирать архивные документы для научных археографических публикаций  Владеть: навыками использования архивных документов для публикации</p>
ПК-28	<p>владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве</p>	<p>Знать: правила учёта документов в архиве  Уметь: использовать правила учёта документов в архиве при поиске и отборе документов для публикации  Владеть: навыками использования учётных документов в архиве при поиске и отборе документов для публикации</p>

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачётных единиц, 252 часа

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>62</b>	<b>32</b>	<b>30</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	26	16	10
Учебные занятия семинарского типа	36	16	20
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>190</b>	<b>76</b>	<b>87</b>
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	49	20	29
Выполнение практических заданий	100	50	50
Рубежный текущий контроль	14	6	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>27</b>	<b>зачет</b>	<b>экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	9
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	4	4
Учебные занятия семинарского типа	10	4	6
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>234</b>	<b>91</b>	<b>125</b>
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	75	35	40
Выполнение практических заданий	127	50	77
Рубежный текущий контроль	14	6	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>18</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 252 часа

Объём самостоятельной работы – 190 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
7 семестр							
<b>Модуль 1. Теоретические и исторические аспекты развития российской археографической деятельности</b>							
	Раздел 1. Основы археографической теории	36	26	10	4	6	
	Раздел 2. Основные этапы развития российской археографической деятельности и публикаций исторических документов	36	26	10	6	4	
	Раздел 3. Выявление и отбор исторических документов для публикации	36	24	12	6	6	
	<b>Объём, часов</b>	<b>108</b>	<b>76</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачёт					
8 семестр							
<b>Модуль 2. Этапы публикации исторических документов. Основы процесса подготовки издания современных документов</b>							
	Раздел 4. Основы процесса подготовки документальной публикации	36	28	8	2	6	
	Раздел 5. Завершение процесса научной публикации исторических документов	36	28	8	4	4	
	Раздел 6. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов	36	30	6	2	4	
	Раздел 7. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле	36	28	8	2	6	
	<b>Объём, часов</b>	<b>144</b>	<b>114</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен		27			
	<b>Всего часов</b>	<b>252</b>	<b>190</b>	<b>62</b>	<b>26</b>	<b>36</b>	

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 252 часа

Объём самостоятельной работы – 234 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
8 семестр							
<b>Модуль 1. Теоретические и исторические аспекты развития российской археографической деятельности</b>							
	Раздел 1. Основы археографической теории	36	33	3	1	2	
	Раздел 2. Основные этапы развития российской археографической деятельности и публикаций исторических документов	36	34	2	1	1	
	Раздел 3. Выявление и отбор исторических документов для публикации	36	33	3	2	1	
	<b>Объём, часов</b>	<b>108</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен	9				
9 семестр							
<b>Модуль 2. Этапы публикации исторических документов. Основы процесса подготовки издания современных документов</b>							
	Раздел 4. Основы процесса подготовки документальной публикации	36	34	2	1	1	
	Раздел 5. Завершение процесса научной публикации исторических документов	36	33	3	1	2	
	Раздел 6. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов	36	34	2	1	1	
	Раздел 7. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле	36	33	3	1	2	
	<b>Объём, часов</b>	<b>144</b>	<b>134</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен	9				
	<b>Всего часов</b>	<b>252</b>	<b>234</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль 1 7 семестр</b>						
Раздел 1. Основы археографической теории	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 2. Основные этапы развития российской археографической деятельности и публикаций исторических документов	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 3. Выявление и отбор исторических документов для публикации	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
<b>Всего часов в семестре</b>	20		50		6	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт					
<b>Модуль 2 8 семестр</b>						
Раздел 4. Основы процесса подготовки документальной публикации	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 5. Завершение процесса научной публикации исторических документов	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Исследовательская работа	2	Защита исследовательских работ
Раздел 6. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Творческое аналитическое задание	2	Письменный блиц-опрос
Раздел 7. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата

<b>Всего часов в семестре</b>	29		50		8	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен 27 часов					
	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>	
<b>Общий объем, часов</b>	190	49	100	14	27	

### Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль 1 8 семестр</b>						
Раздел 1. Основы археографической теории	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 2. Основные этапы развития российской археографической деятельности и публикаций исторических документов	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 3. Выявление и отбор исторических документов для публикации	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
<b>Всего часов в семестре</b>	35		50		6	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен 9 часов					
<b>Модуль 2 9 семестр</b>						
Раздел 4. Основы процесса подготовки документальной публикации	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Практическая работа	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 5. Завершение процесса научной публикации исторических документов	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	19	Исследовательская работа	2	Защита исследовательских работ
Раздел 6. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Творческое аналитическое задание	2	Письменный блиц-опрос
Раздел 7. Основы	10	Подготовка к лекционным и	18	Реферат	2	Слайд-доклад по

применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле		практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				теме реферата
<b>Всего часов в семестре</b>	40		77		8	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен 9 часов					
	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>	
<b>Общий объем, часов</b>	234	75	127	14	18	

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### 7 семестр

### Модуль 1

## Теоретические и исторические аспекты развития российской археографической деятельности

### РАЗДЕЛ 1. Основы археографической теории

**Цель:** изучить основы требований к разным типам и видам публикаций – ОК-2.

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.

Основные археографические понятия. Вариант (варианты) текста документа. Понятие научной публикации в археографии. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».

Публикация как процесс и как его результат. Признаки археографической публикации. Типология документальных публикаций. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Основные археографические понятия.
5. Вариант (варианты) текста документа.
6. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.
7. Понятие научной публикации в археографии.
8. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».
9. Публикация как процесс и как его результат.
10. Признаки археографической публикации.
11. Типология документальных публикаций.

12. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

*Перечень тем рефератов к разделу 1*

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».
16. Общие вопросы методологии и техники публикации документов.
17. Документальная публикация как историко-археографическое понятие.
18. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.

## **РАЗДЕЛ 2. Основные этапы развития российской археографической деятельности и публикаций исторических документов**

**Цель:** научиться применять требования к реферированию и аннотированию научной литературы (ОК-2).

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Археография в Российской империи. Археография в СССР. Отечественная археография в 1990 – 2010-е гг. Основные серийные и тематические документальные издания. Археография исторических источников XI – XVII вв.: публикации памятников художественной и публицистической литературы, источников юридического и делового характера. Археография исторических источников XVIII – нач. XX вв.: публикации по истории государства, истории общественно-политических движений, организаций и партий; по социально-экономической истории, по истории культуры. Публикации источников по отечественной истории XX в. Изменение тематики публикаций в конце XX – начале XXI вв., многожанровость публикаций. Издание рассекреченных документов по истории советского общества.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Археография в Российской империи.
2. Археография в СССР.
3. Отечественная археография в 1990 – 2010-е гг.
4. Основные серийные и тематические документальные издания.
5. Археография исторических источников XI – XVII вв.: публикации памятников художественной и публицистической литературы, источников юридического и делового характера.
6. Основные этапы истории публикации древнерусских источников.
7. Публикации законодательных памятников.
8. Публикации по истории государства.
9. Литература по истории и методике публикации источников XVIII – начала XX вв.
10. Археография исторических источников XVIII – нач. XX вв.: публикации по истории государства, истории общественно-политических движений, организаций и партий; по социально-экономической истории, по истории культуры.
11. Публикации источников по отечественной истории XX в.
12. Изменение тематики публикаций в конце XX – начале XXI вв., многожанровость публикаций.
13. Издание рассекреченных документов по истории советского общества.
14. Публикации источников по отечественной истории XX века.
15. Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий.
16. Публикации по социально-экономической истории.
17. Публикации по истории культуры.
18. Археография истории искусства и литературы.
19. Публикации секретных документов ЦК КПСС, КГБ, МИД и др.
20. Научное переиздание «забытых» и «закрытых» произведений.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

*Перечень тем рефератов к разделу 2*

1. Принципы и методы публикации исторических источников.
2. «Правила издания исторических документов в СССР» 1990 г. – характеристика как нормативно-методического документа.
3. Взаимодействие археографии в целом и публикации в частности с окружающей средой и общественным сознанием.
4. Становление российской археографии (конец XVII – первая половина XIX вв.).
5. Собираение рукописей XI – XVII вв.
6. Собираение и коллекционирование рукописей в XVIII – начале XX вв.
7. Отечественная археография во второй половине XIX – начале XX вв.
8. Проблемы развития советской археографии (1917 – 1991 гг.)
9. Документальная публикация в системе источниковой базы исторической науки.
10. Возникновение российской археографии в XVIII в. и её развитие в XIX в.
11. Российская археография в к. XIX – нач. XX веков.
12. 1918 – 1920 гг. как переходный период в истории археографии. «Старая» и «новая»

археография. Возникновение историко-партийной археографии.

13. Первое учебное пособие по археографии.

14. Основные направления деятельности ведущих археографических центров в 1930-е – 1940-е гг., в 1960-е – 1980-е гг.

15. Реформы Петра I, их значение для развития исторической науки, архивного дела и научного книгоиздания.

16. Роль Академии наук и Московского архива Коллегии иностранных дел в создании объективных условий для публикации исторических источников. Проблемы публикации в трудах В.Н. Татищева, М.В. Ломоносова, Г.Ф. Миллера, М.М. Щербатова.

17. Появление первых научных изданий летописных и законодательных памятников в конце 1760-х гг. Н.И. Новиков, А.И. Мусин-Пушкин. Публикации по истории царствования Петра I. Значение издания сочинений М.В. Ломоносова и А.Л. Сумарокова.

18. Возникновение ОИДР при Московском университете и его археографическая деятельность. Румянцевский кружок и Комиссия печатания государственных грамот и договоров. Издание Полного собрания законов Российской империи. Публикации исторических источников в литературных журналах.

19. П.И. Бартенев и «Русский архив», М.И. Семевский и «Русская старина», А.С. Суворин и «Исторический вестник».

20. А.С. Лаппо-Данилевский и археографическая деятельность Академии наук.

21. Роль частных и кооперативных издательств и журналов в 1920-х г.

22. Разработка нормативных документов в 1960-1970 гг., издание первых учебно-методических пособий, появление работ по теории и истории археографии.

23. В.О. Ключевский и археографическая деятельность ОИДР. Возникновение Русского военно-исторического общества и роль его публикаций.

24. Серии «Памятники мировой литературы» и «Русские пропилеи».

25. Принцип партийности, его влияние на концептуальные основы и тематику исторических исследований. Появление государственной архивной службы, историко-партийных центров и Государственного издательства.

26. Факторы, способствующие прогрессу археографической деятельности и мысли в 1990–2010-е гг. Факторы, играющие отрицательную роль.

27. Археографическая деятельность 1990-2010 гг.: открытие закрытой документации архивов, ослабление цензуры, возрождение независимого книгоиздательства, создание научных фондов и ассоциаций. Дилетантизм и безответственность в подходе к публикациям документов исторических документов.

28. Основные направления современной археографической деятельности. Роль научных журналов и продолжающихся изданий.

29. Первые научно-критические издания сочинений А.С. Пушкина, М.Ю. Лермонтова, Н.В. Гоголя.

30. Начало археографической деятельности архивов. Появление специализированных археографических журналов.

31. Роль С.Д. Шереметева, А.А. Шахматова, С.Ф. Платонова, Н.П. Лихачева, А.Е. Преснякова. Расширение хронологических рамок публикаций РИО. А.С. Лаппо-Данилевский и археографическая деятельность Академии наук.

32. Издание разрядных, писцовых, посольских и прочих книг.

33. Проблема публикации документов приказного делопроизводства (столбцов).

34. Издания памятников деловой письменности.

35. Публикации по истории государства.

36. Публикации источников по отечественной истории XX века (обзор или анализ конкретного сборника документов).

37. Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий (обзор или анализ конкретного сборника документов).

38. Публикации по социально-экономической истории (обзор или анализ конкретного сборника документов).
39. Публикации по истории культуры (обзор или анализ конкретного сборника документов).
40. Археография истории искусства и литературы (обзор или анализ конкретного сборника документов).
41. Публикации секретных документов ЦК КПСС, КГБ, МИД и др. (обзор или анализ конкретного сборника документов).
42. Современное научное переиздание «забытых» и «закрытых» произведений.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** слайд-доклад по теме реферата

### **РАЗДЕЛ 3. Выявление и отбор исторических документов для публикации**

**Цель:** изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5, ПК-28).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации. Осуществление поиска и отбора документов в архивах по учётным документам архива (архивов).

Издание тематических сборников. Пофондовые и повидовые издания. Выявление документов для издания. Условия повторной публикации документа.

Источники и методика составления заголовка. Обязательность обоснования даты документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды, источники для её составления.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.
2. Издание тематических сборников.
3. Пофондовые издания. Повидовые издания.
4. Выявление документов для издания. Условия повторной публикации документа.
5. Источники и методика составления заголовка к публикации документа.
6. Обязательность обоснования даты документа в публикации документа.
7. Легенда публикации документа, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды. Источники для её составления.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** практическая работа.

### **Методические указания по выполнению практического задания к теме 4**

*Подробно опишите описанные проблемы в письменной работе (объём: от 5 до 7 стр.)*

1. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.
2. Издание тематических сборников.
3. Пофондовые издания.
4. Повидовые издания.
5. Выявление документов для издания.
6. Условия повторной публикации документа.
7. Источники и методика составления заголовка к публикации документа.
8. Обязательность обоснования даты документа в публикации документа.
9. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды.
10. Источники для составления легенды к публикации документа.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практической работы.

## 8 семестр

### Модуль 2

#### Этапы публикации исторических документов. Основы процесса подготовки издания современных документов

##### РАЗДЕЛ 4. Основы процесса подготовки документальной публикации

**Цель:** изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5, ПК-28)

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации. Работа с текстом исторического источника как основа процесса научной публикации в археографии.

Процесс выделения особо ценных документов в архивной среде и отбор источников к публикации. Является ли объектом археографии исключительно архивный документ.

Разница между редакциями и списками текста источника. Основные проблемы транскрипции текста. Правило сохранения при передаче текста вышедших из употребления букв.

Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций. Публикация как информационная система. Способы воспроизведения текста источника. Проблемы транскрипции текста при публикации. Редакции и списки текста источника.

Причины несовпадения понятий «текст документа» и «документ». Контекст существования документа, выбранного для публикации. Разница между автографом и беловиком текста источника.

Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации.
2. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации.
3. Работа с текстом исторического источника как основа процесса научной публикации в археографии.
4. Процесс выделения особо ценных документов в архивной среде и отбор источников к публикации.
5. Является ли объектом археографии исключительно архивный документ.
6. Разница между редакциями и списками текста источника.
7. Основные проблемы транскрипции текста.
8. Правило сохранения при передаче текста вышедших их употребления букв.
9. Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций.
10. Публикация как информационная система.
11. Способы воспроизведения текста источника.
12. Проблемы транскрипции текста при публикации.
13. Редакции и списки текста источника.
14. Причины несовпадения понятий «текст документа» и «документ».
15. Контекст существования документа, выбранного для публикации.
16. Разница между автографом и беловиком текста источника.
17. Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника.
18. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.

##### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма практического задания:** практическая работа.

#### **Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4**

1. Прочтите текст и дайте его транскрипцию, исходя из требований археографии.
2. Выясните, сколько почерков прослеживается в документе?
3. Выясните, что нового, по сравнению с предшествующим периодом, появилось при оформлении документов.

#### **Перечень документов к практическому заданию по теме 4**

1. Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича и его сына Всеволода Новгородского Юрьеву монастырю.
2. Грамота великого князя Ивана Васильевича Федьку Корове с запрещением притеснять Троицкие варницы у Соли-Галицкой.
3. Закладная кабала на жемчужное ожерелье и две серьги, взятые князем Дмитрием Пожарским.
4. Грамотка старца Иннокентия Корсакова сыну своему Любиму из Троице-Сергиева монастыря.
5. Память дьякам казенного двора Гавриле Облезлову и Булгаку Милованову.
6. Венечная память, данная в село Павловское попу Борису.
7. Челобитная кадашевца Алексея Рогозина о бегстве крепостного человека.
8. Письмо Александра Даниловича Меньшикова к генерал-фельдмаршалу Борису Петровичу Шереметеву.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практической работы

#### **РАЗДЕЛ 5. Завершение процесса научной публикации исторических источников**

**Цель:** выявление и отбор документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5), овладение навыками использования архивных документов (ПК-24)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.

Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.

Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.

Особенности подготовки серийных изданий.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое.
2. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
3. Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.
4. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.
5. Особенности подготовки серийных изданий.
6. Приоритеты для публикатора а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
7. Специфика требований, предъявляемых к текстам.
8. Вопросы модернизации текста источников.
9. Подстрочник публикации.
10. Предисловие: основные приёмы и методы составления.
11. Примечания: основные приёмы и методы составления.
12. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
13. Указатели: основные приёмы и методы составления.

14. Информация о приемах описания источников.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** исследовательская работа.

**Методические указания по выполнению практического задания**

Самостоятельная работа над научно-справочным аппаратом к публикации архивных документов. Составление предисловия, примечаний, комментариев, указателей. Описать основные приёмы и методы составления.

Общий объём работы составляет 9-10 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал – 1,5, шрифт Times New Roman.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма рубежного контроля:** Защита исследовательских работ.

## **РАЗДЕЛ 6. Основы процесса подготовки издания современных документов**

**Цель:** изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций (ОПК-5, ПК-28)

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов. Методические и технологические основы подготовки издания современных документов. Работа с текстом современного документа как основа процесса научной публикации в археографии. Процесс выделения особо ценных документов в документальной среде и отбор документов для публикации.

Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации. Официальная публикация нормативного акта.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов.
2. Методические и технологические основы подготовки издания современных документов.
3. Работа с текстом современного документа как основа процесса научной публикации в археографии.
4. Процесс выделения особо ценных документов в документальной среде и отбор источников к публикации.
5. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации.
6. Официальная публикация нормативного акта.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма практического задания:** творческое аналитическое задание.

**Методические указания по выполнению творческого аналитического задания к разделу 6**

**Творческое аналитическое задание** – это письменное учебное задание по оцениванию качества археографических документальных публикаций по выбранной теме.

Особое внимание следует уделить изучению существующих публикаций по выбранной проблеме, установить, какие виды источников по теме были ранее опубликованы, по каким основным вопросам темы, а также каков археографический уровень имеющихся публикаций по данной теме. Обзор опубликованных источников следует делать обобщенно, рассматривая (группируя) документы по видам (разновидностям) и вопросам (проблемам), по происхождению и т.д. При этом необходимо избегать простого пересказа содержания каждого документа по каждой публикации.

Обязательна оценка приведённых документальных публикаций по следующей примерной схеме:

Название публикации документов	Конвой	Сигнальная система
1. Советско-израильские отношения: Сборник документов: В 2 т. – М., 2000	«Вступительное слово министра иностранных дел И.С. Иванова», «Вступительное слово министра иностранных дел Государства Израиль Д. Леви», «Предисловие российско-израильской редакционной коллегии», «От редакционной коллегии российского издания»	«Содержание», включившее перечень публикуемых документов
2. Три визита А.Я. Вышинского в Бухарест, 1944 – 1946: Документы российских архивов. – М., 1998	Научное введение	«Указатель имён», «Перечень документов», «Содержание»

Общий объём отчёта о выполнении задания составляет 18-20 страниц страниц формата А4, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

*Примерный перечень документальных публикаций к разделу 7  
(перечень может быть дополнен обучающимся самостоятельно)*

1. Апокрифы Древней Руси: Тексты и исследования. – М., 1997.
2. Слово о полку Игореве. Екатерининская копия и перевод XVIII в. Факсимильное воспроизведение. Первое издание. Репринтное воспроизведение. – М., 2003.
3. Правда Русская. – Т. 1 – 3. – М., 1940 – 1963.
4. Полное собрание русских летописей. – Т. 1 – 42. – СПб.; Л.; М., 1846 – 1995.
5. Российское законодательство X – XX веков. В 9 т. – М., 1984 – 1991.
6. Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV – XVI вв. – М.; Л., 1950.
7. Акты российского государства: Архивы московских монастырей и соборов XV – начала XVII вв. – М., 1998.
8. Акты служилых землевладельцев XV - начала XVII века. – Т. 1 – 2. – М., 1997 – 1998.
9. Крестьянская война под предводительством Степана Разина. – Ч. 1. – М., 1954 – 1976.
10. Пугачевщина. – Т. 1 – 3. – М.; Л., 1926 – 1931.
11. Восстание декабристов. – Т. 1 – 18. – М., 1925 – 1992.
12. Рабочее движение в России в XIX в. – Т. 1 – 4. – М., 1950 – 1963.
13. Рабочее движение в России в 1901 – 1904 гг.: Сб. документов. – Л., 1975.
14. Крестьянское движение в России в XIX в. – М., 1959 – 1973.
15. Крестьянское движение в России в 1901 – 1904 гг.: Сб. документов. – М., 1998.
16. И.А. Гончаров в кругу современников. Неизданная переписка. – Псков, 1997.
17. Русская духовная музыка в документах и материалах. – Т. 1. – М., 1998.
18. Сохранение памятников церковной старины в России XVII – начала XX в.: Сб. документов. – М., 1997.
19. Собрание трактатов и конвенций, заключенных Россией с иностранными державами. – Т. 1 – 15. – СПб., 1873 – 1909.
20. Внешняя политика России XIX и начала XX века. Документы российского Министерства иностранных дел. Сер. 1. – Т. 1 – 8. – М., 1960 – 1972; Сер. 2. – Т. 1 – 7. – М., 1974 – 1992.
21. Дневник императора Николая II. – М., 1991.
22. Международные отношения в эпоху империализма. Сер. 2. – Т. 18 – 20. – М., 1938 – 1939; Сер. 3. – Т. 1 – 10. – М., 1931 – 1938.
23. Революция 1905 – 1907 гг. в России. Документы и материалы. – М., 1955 – 1963.
24. Совет министров Российской империи. 1905 – 1906 гг. – Л., 1990.
25. Особые журналы Совета министров царской России. 1906 – 1908 гг. – Т. 1 – 5. – М., 1982 – 1991.
26. Совет министров Российской империи в годы Первой мировой войны. Бумаги А.Н. Яхонтова (Записи заседаний и переписка). – СПб., 1999.

27. Большевики: Документы по истории большевизма с 1903 по 1916 год бывшего Моск. охранного отделения. – М., 1918.
28. Ленин В.И. Неизвестные документы. 1891 – 1922. – М., 1999.
29. Большевистское руководство: Переписка. 1912 – 1927. – М., 1996.
30. Меньшевики. Документы и материалы. 1903 – февраль 1917 г. – М., 1996.
31. Меньшевики в 1917 году. В.3 т. – М., 1994 – 1997.
32. Меньшевики в Советской России. – Казань, 1996.
33. Дело провокатора Малиновского. – М., 1992.
34. Партия социалистов-революционеров. Документы и материалы. В 3 т. – М., 1996 – 1998.
35. Партия социалистов-революционеров после Октябрьского переворота 1917 года. Документы из архива ПСР. – Amsterdam, 1989.
36. Письма Азефа. 1893 – 1917. – М., 1994.
37. Протоколы Центрального комитета и зарубежных групп конституционно-демократической партии. В 6 т. – М., 1994 – 1998.
38. Партия "Союз 17 октября": Протоколы съездов, конференций и заседаний ЦК. В 2 т. – М., 1996 – 1998.
39. Правые партии. Документы и материалы. 1905 – 1917 гг. В 2 т. – М., 1998.
40. Анархисты. Документы и материалы. В 2 т. – М., 1998 – 1999.
41. Февральская революция, 1917: Сб. документов. – М.: РГГУ, 1996.
42. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов в 1917 году: Документы и материалы. В 5 т. – Л., 1991.
43. 1917 год в документах и материалах. – М.; Л., 1925 – 1931.
44. Петроградский военно-революционный комитет. В 3 т. – М., 1966 – 1967.
45. Декреты советской власти. – Т. 1 – 14. – М., 1957 – 1997.
46. Документы внешней политики СССР. – Т. 1 – 23. – М., 1957 – 1997.
47. Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства. Декабрь 1917 – 1918 год. – М., 1991.
48. Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства. 1919 год. – М., 1993.
49. Протоколы Президиума Госплана за 1921 – 1922 годы. – Т. 1 – 2. – М., 1979.
50. Протоколы Президиума Госплана за 1923 год. 1 – 4. – М., 1996.
51. Реввоенсовет Республики: Протоколы: 1918 – 1919. – М., 1997.
52. Коммунистическая оппозиция в СССР. 1923 – 1927. Архив Льва Троцкого. В 4 т. – М., 1990.
53. Сталинское Политбюро в 30-е годы. – М., 1995.
54. Сталин и Каганович: Переписка. 1931 – 1936 гг. – М., 2001.
55. Письма И.В. Сталина В.М. Молотову. 1925 – 1936. – М., 1995.
56. Индустриализация Советского Союза. Новые документы. Новые факты. Новые подходы. – Ч. 1-2. – М., 1997-1999.
57. Советская деревня глазами ВЧК-ОГПУ-НКВД. 1918 – 1939.
58. Документы и материалы. В 4 т. 1918 – 1922 гг. – М., 1998.
59. Красная Армия и коллективизация деревни в СССР (1928 – 1933 гг.): Сб. документов из фондов РГВА. Napoli, 1996.
60. Дневник Тотемского крестьянина А.А. Замараева. 1906 – 1922 гг. – М., 1995.
61. "Дневные записи" Усть-Куломского крестьянина И.С. Рассыхаева (1902 – 1953 годы). – М., 1998.
62. На разломе жизни. Дневник Ивана Глотова (1915 – 1931). – М., 1998.
63. Филипп Миронов. Тихий Дон в 1917 – 1921 гг. – М., 1997.
64. Крестьянское восстание в Тамбовской губернии в 1919 – 1921 гг.: "Антоновщина". – Тамбов, 1994.
65. Крестьянское движение в Тамбовской губернии в 1917 – 1918 гг.: Документы и материалы. – М., 2003.
66. Кронштадтская трагедия 1921 года. Документы. – М., 1999.
67. Советская деревня глазами ВЧК – ОГПУ – НКВД, 1918 – 1939: Документы и материалы. В 4-х т.
68. Русская православная церковь и коммунистическое государство. 1917-1941. Документы и фотоматериалы. – М., 1996.
69. Архивы Кремля: Политбюро и церковь. 1922 – 1925 гг. Т. 1 – 2. – М.; Новосибирск, 1997-1998.
70. Русская военная эмиграция 20 – 40-х годов. Документы и материалы. – Т. 1. – Кн. 1 – 2. – М., 1998.
71. Крестный путь русской армии генерала Врангеля. – Рыбинск, 1996.

72. Репрессии в Красной Армии (1930-е годы): Сб. документов из фондов РГВА. – Napoli, 1996.
73. ГУЛАГ в Карелии. 1930 – 1941 гг. – Петрозаводск, 1992.
74. Спецпереселенцы в Западной Сибири. 1930 – 1938 гг. – Т. 1 – 4. – Новосибирск, 1992 – 1994.
75. "Академическое дело". 1929 – 1931 гг.: Документы и материалы следственного дела, сфабрикованного ОГПУ. – Вып.1: Дело по обвинению академика С.Ф. Платонова, – СПб., 1993.
76. "Верните мне свободу!" Деятели литературы и искусства России и Германии – жертвы сталинского террора: Мемориальный сб. документов из архивов бывшего КГБ. – М., 1997.
77. Тюремные рукописи Н.И. Бухарина. – Кн. 1 – 2. – М., 1996.
78. Просим освободить из тюремного заключения: Письма в защиту репрессированных. – М., 1998.
79. Письма во власть. 1917 – 1927. Заявления, жалобы, доносы и письма в государственные структуры и большевистским вождям. – М., 1998.
80. Голос народа: Письма и отклики рядовых советских граждан о событиях 1918 – 1932 гг. – М., 1998.
81. Общество и власть. 1930-е годы. Повествование в документах. – М., 1998.
82. Чему свидетелями мы были ... Переписка бывших царских дипломатов. 1934 – 1940: Сб. документов. В 2 кн. – М., 1998.
83. Фашистский меч ковался в СССР: Красная Армия и рейхсвер. Тайное сотрудничество. 1922 – 1933. Неизвестные документы. – М., 1992.
84. Рейхсвер и Красная Армия. Документы из военных архивов Германии и России. 1925 – 1931. – Кобленц, 1995.
85. Зимняя война. 1939 – 1940. В 2 кн. – М., 1998.
86. Секреты Гитлера на столе у Сталина: Разведка и контрразведка о подготовке германской агрессии в СССР. – М., 1995.
87. Органы государственной безопасности в Великой Отечественной войне. Накануне. М., 1992.
88. Скрытая правда войны: 1941 год. Неизвестные документы. – М., 1992.
89. 1941 год. В 2 кн. – М., 1998.
90. Русский архив: Великая Отечественная. Т. 13 – 25. – М., 1997.
91. Москва военная. 1941 – 1945. Мемуары и архив. Документы. – М., 1995.
92. Война глазами детей. – Калуга, 1993.
93. Ссылка калмыков: Как это было. – Элиста, 1993.
94. Депортация карачаевцев: Документы рассказывают. – Черкесск, 1997.
95. Катынь: Пленники необъявленной войны. Документы и материалы. – М., 1997.
96. Лаврентий Берия. 1953: Стеногр. июльского пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 1999.
97. Молотов. Маленков. Каганович. 1957. Стеногр. июньского пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 1998.
98. Иосиф Сталин – Лаврентию Берии: "Их надо депортировать". – М., 1992.
99. Идеологические комиссии ЦК КПСС. 1958 – 1964: Документы. – М., 1998.
100. История советской политической цензуры. Документы и комментарии. – М., 1997.
101. "Литературный фронт": История политической цензуры. 1932 – 1946 гг. – М., 1994.
102. "Счастье литературы": Государство и писатели. 1925 – 1938 гг. – М., 1997.
103. Писатель и вождь: Переписка М.А. Шолохова с И.В. Сталиным. 1931 – 1950 гг. – М., 1997.
104. Кремлевский самосуд: Секретные документы Политбюро ЦК КПСС о писателе А. Солженицыне. М., 1994.
105. Сведения о бюджете за 1796 – 1826 гг. – Сборник Русского исторического общества. – т. 45.
106. Печерин Я.И. Исторический обзор росписи доходов и расходов. – СПб., 1896,1898.
107. Атомный проект СССР: документы и материалы. – М.,1999.
108. Следственное дело патриарха Тихона: Сборник документов. – М., 2000.
109. Москва военная. Мемуары и архивные свидетельства. – М., 1945.
110. Генрих Ягода. Нарком внутренних дел СССР. Генеральный комиссар государственной безопасности: Сборник документов. – Казань, 1997.
111. Военнопленные в СССР. 1939 – 1956: Документы и материалы. – М., 2000.
112. Политбюро ЦК РКП (б) – ВКП (б). Повестки дня заседаний. В 3 т.
113. История сталинского ГУЛАГа. Конец 1920-х. – 1-я пол. 1950-х гг. Собрание документов. В 7 т. – 2004.

114. Георгий Жуков. Стенограмма октябрьского (1957 г.) Пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 2001.
115. Георгий Жуков. Воспоминания и размышления. (Издания 1-4 и 6) (Разные годы).
116. Аппарат ЦК КПСС и культура. 1953 – 1957 гг. Документы. – М., 2001.

Основными критериями оценки творческого аналитического задания являются:

- подбор разнообразных публикаций, их анализ;
- наличие обобщения;
- подготовка презентации по заданию;
- качество оформления.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6**

### **Письменный блиц-опрос**

1. Контекст существования документа, выбранного составителем для публикации.
2. Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника.
3. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.
4. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое.
5. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
6. Научно-справочный аппарат археографической публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.
7. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.
8. Особенности подготовки серийных изданий.
9. Приоритеты для публикатора: а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
10. Специфика требований, предъявляемых к текстам. Вопросы модернизации текста источников.
11. Подстрочник публикации.
12. Предисловие: основные приёмы и методы составления.
13. Примечания: основные приёмы и методы составления.
14. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
15. Указатели: основные приёмы и методы составления.
16. Информация о приемах описания источников.

## **РАЗДЕЛ 7. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле**

**Цель:** изучить требования к организации отбора документов для разных типов и видов электронных публикаций (ОПК-5), овладеть навыками использования архивных документов (ПК-24)

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями. Электронные публикации. Интернет-публикации. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы. Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных документов.

Классификация электронных публикаций исторических документов: по форме публикации, по типу, по отношению к предшествующим типографским публикациям. Классификация Интернет-публикаций: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.

Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.

Электронные публикации и Интернет-публикации – потенциал развития археографии: точность передачи текста, возможность доработки после публикации, интерактивность публикаций, комплексность публикаций различных типов источников (текстовых, изобразительных, аудиовизуальных), снижение стоимости подготовки публикации, расширение читательской аудитории.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями.
2. Электронные публикации. Интернет-публикации.
3. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.
4. Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных документов.
5. Классификация электронных публикаций исторических документов: по форме публикации, по типу, по отношению к предшествующим типографским публикациям.
6. Классификация Интернет-публикаций: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.
7. Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная.
8. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.
9. Электронные публикации и Интернет-публикации – потенциал развития археографии: точность передачи текста, возможность доработки после публикации, интерактивность публикаций, комплексность публикаций различных типов источников (текстовых, изобразительных, аудиовизуальных), снижение стоимости подготовки публикации, расширение читательской аудитории

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания:** реферат.

*Перечень тем рефератов к теме 7*

1. Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями.
2. Электронные публикации. Интернет-публикации.
3. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.
4. Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных документов.
5. Классификация электронных публикаций исторических документов: по форме публикации, по типу, по отношению к предшествующим типографским публикациям.
6. Классификация Интернет-публикаций документов: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.
7. Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная.
8. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.
9. Электронные публикации и Интернет-публикации – потенциал развития археографии: точность передачи текста, возможность доработки после публикации, интерактивность публикаций, комплексность публикаций различных типов источников (текстовых, изобразительных, аудиовизуальных), снижение стоимости подготовки публикации, расширение читательской аудитории.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма рубежного контроля:** слайд-доклад по теме реферата.

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

### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **зачёт** (7 семестр) и **экзамен** (8 семестр), которые проводятся в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества	Этап формирования умений
		Владеть: навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК- 5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций	Этап формирования знаний
		Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: требования к использованию архивных документов для разных типов и видов публикаций	Этап формирования знаний
		Уметь: отбирать архивные документы для научных археографических публикаций	Этап формирования умений
		Владеть навыками использования архивных документов для публикации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-28	владение навыками учёта и обеспечения	Знать: правила учёта документов в архиве	Этап формирования знаний

	сохранности документов в архиве	Уметь: использовать правила учёта документов в архиве при поиске и отборе документов для публикации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования учётных документов в архиве при поиске и отборе документов для публикации	Этап формирования навыков и получения опыта

### 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-2, ОПК-5, ПК-24, ПК-28	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-2, ОПК-5, ПК-24, ПК-28	Этап формирования умений	Аналитическое задание  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и
ОК-2, ОПК-5,	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание ( <i>задачи</i> ,	

ПК-24, ПК-28		<i>ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</i> Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
-----------------	--	--	---

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Теоретический блок вопросов для проведения зачета (5 семестр)*

1. Общественные функции публикации.
2. Связь археографии с другими научными дисциплинами.
3. Понятие археографии. «Широкое» и «узкое» толкование термина.
4. Понятие научной публикации в археографии.
5. Значение публикаций для современной археографии. Классификация документальных изданий.
6. Ведущие археографические центры и выдающиеся публикаторы XVIII–XX вв.
7. Развитие отечественной археографии в XVIII в.
8. Деятельность Академии наук по изданию русских летописей в XVIII–XX в.
9. Общество истории и древностей российских при Московском университете.
10. Создание и деятельность Петербургской археографической комиссии.
11. Русское историческое общество и его деятельность по публикации исторических источников.
12. Новые явления в отечественной археографии в первой половине XIX в. Развитие археографии в конце XX – начале XXI в.
13. Археографические экспедиции в XIX–XX вв. Деятельность П.М.Строева.
14. Основные направления развития отечественной археографии в XIX – начале XX вв.
15. Октябрьская революция и судьбы археографии.
16. Развитие советской археографии в 1920-е годы. Правила издания документов (1919).
17. Основные направления развития советской археографии в 1930-е –1940-е гг.
18. Развитие отечественной военно-исторической археографии в годы Великой Отечественной войны. Правила издания документов (1945).
19. Основные направления развития советской археографии в 1950-е – середине 1980-х годов. Правила издания исторических документов (1955, 1960, 1969).
20. Развитие советской археографии в XX веке. Разработка правил издания документов в СССР.
21. Развитие археографической мысли в XVIII – XX веке. Разработка правил издания документов в XIX веке.
22. Публикации документов высших и центральных государственных учреждений России XIX – начала XX вв.
23. Публикации документов высших и центральных государственных учреждений СССР.

24. Публикации документов из личных фондов государственных деятелей. Мемуары. Переписка.
25. Публикации документов из личных фондов деятелей культуры и науки. Мемуары. Переписка.
26. Публикации документов из личных фондов политических и общественных деятелей. Мемуары. Переписка.
27. Публикация исторических источников в периодической печати в XIX веке.
28. Публикация исторических источников в периодической печати в XX веке.
29. Серийные издания законодательных источников по истории России XVIII – начала XX веков.
30. Серийные издания законодательных источников по истории России XX века: «Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства», «Ведомости Верховного Совета СССР», «Собрание постановлений и распоряжений правительства СССР», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации».
31. Серийные издания документов по военной истории России XVIII–начала XX веков.
32. Серийные издания документов по военной истории России XX века.
33. Серийное издание «Русский архив. Великая Отечественная». Видовые и тематические издания по истории Великой Отечественной войны.
34. Серийные издания документов по истории внешней политики России XVIII –XIX веков.
35. Серийные издания документов по истории внешней политики России XX века.
36. Серийные издания документов по социально-экономической истории России XVIII – начала XX веков.
37. Серийные издания документов по аграрной истории России XX века.
38. Основные серийные издания документов по истории России, выпущенные в конце XX – начале XXI вв.
39. Предварительная работа при подготовке издания. Выявление документов для издания. Выбор и воспроизведение текста публикуемого документа.
40. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения.
41. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста.
42. Регесты. Аннотации. Таблицы.
43. Задачи и состав предисловия в издании.
44. Задачи, виды и формы указателей.
45. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию.
46. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав.
47. Систематизация документов и структура издания.
48. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.
49. Организационно-правовые основы подготовки издания современных нормативных актов.
50. Методические и технологические основы подготовки издания современных нормативных актов.
51. Работа с текстом современного нормативного акта как основа процесса публикации.
52. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации.
53. Официальная публикация нормативного акта.
54. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.

#### **Аналитические задания (тесты, ситуационные задания).**

##### **Типовые тесты**

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

1. Публикационная деятельность архивов заключается в...
2. Публикации архивных документов бывают...
3. Сборник документов называется «Протоколы Политбюро ЦК КПСС». Этот сборник относится к ...
4. В археографии легенда – это...
5. Отбор документов для публикации осуществляется на основе принципов...
6. Археографическое оформление документов включает в себя...
7. Как называется орган, уполномоченный проводить рассекречивание?
8. Срок секретности документов составляет...
9. Рассекречивание документов в государственном архиве проводит...:
10. СИФ архива состоит...

И т.п. вопросы

**Аналитическое ситуационное задание** (выполняется поэтапно в течение 2 семестра изучения)

**1. Выбор рабочей коллекции,** составление карточек выявления (фактически археографического описания) на имеющиеся документы, отбор источников для публикации. Занятие завершается составлением обоснования отбора источников, где характеризуется источниковая среда в целом, ее основные компоненты, определяется своеобразие и критерии выбора публикуемого комплекса. В качестве домашнего задания студенту предлагается выполнить обзор литературы и опубликованных источников по разрабатываемой им теме. В обзоре следует указать, какие виды источников по теме ранее разрабатывались археографически, по каким вопросам темы, каков археографический уровень публикаций; каковы направления историографического освоения источниковой базы.

**2. Передача текста отобранных к публикации документов.** На данном этапе необходимо выработать и придерживаться единых приемов текстологической работы.

**3. Археографическое описание документов.** При работе с комплексом документов рациональным представляется сокращение описания за счет постоянно встречающихся элементов (указание на разновидность источника, автора или адресата в заголовке; на поисковые данные в легенде и т.д.). Причины и характер сокращений оговариваются в предисловии к публикации.

**4. Информационное сопровождение** опубликованных источников (научно-справочный аппарат публикации).

На предварительном этапе работы студент должен определить состав информационного сопровождения, оптимальный для конкретного издания; источники его составления; возможности введения в него не вошедших в опубликованный комплекс документов.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным

образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Адаменко А. М. Археография: история и современное состояние : учебное пособие / А. М. Адаменко, А. Н. Ермолаев. — Кемерово: КемГУ, 2013. — 208 с. — ISBN 978-5-8353-1557-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/44305> (дата обращения: 17.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Леонтьева Г. А. Палеография, археография, хронология, геральдика, системы социального этикета: учебное пособие / Г. А. Леонтьева. — М.: Владос, 2015. — 221 с. — ISBN 978-5-691-02140-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96443> (дата обращения: 17.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Куфаев М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — М.: Изд-во Юрайт, 2020. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454763> (дата обращения: 17.12.2020).

2. Соколов А. В. Науки об информации для библиотекарей: монография / А. В. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12587-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447837> (дата обращения: 17.12.2020).

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики,	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ

	философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www/gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Археография» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

*Подготовка к учебному занятию лекционного типа* заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

*Подготовка к занятию семинарского типа*

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к зачёту и экзамену

К **зачёту и экзамену** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачёту или экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

### **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

#### **9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

#### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная	Поиск по рефератам и полным	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## **10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для изучения дисциплины (модуля) «**Археография**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «**Археография**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Археография**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Археография**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.)

В рамках дисциплины (модуля) «**Археография**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 30 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Незнамовой А.А., старшим преподавателем кафедры гражданско-правовых дисциплин.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин, протокол № 10 от 29 мая 2019 г.

Зав. кафедрой  
д-р юрид. наук, профессор



Л.Б. Ситдикова

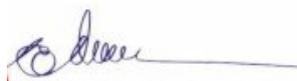
Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Профессор кафедры гражданского права и процесса МГПУ, д-р юрид. наук



Д.А.Пашенцев

Доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин РГСУ, канд. юрид. наук



С.Ю. Стародумова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание дисциплины (модуля).....	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения .....	8
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	9
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	11
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине .....	15
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	28
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	28
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	28
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	29
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	31
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	34
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	35
6.1. Основная литература.....	35
6.2. Дополнительная литература .....	35
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	35
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	36
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	38
9.1. Информационные технологии.....	38
9.2. Программное обеспечение.....	38
9.3. Информационные справочные системы.....	38
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	39
11. Образовательные технологии.....	39
Примерный перечень изучаемых нормативных правовых актов .....	40
Лист регистрации изменений .....	44

## **1. Общие положения**

### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) формирование теоретических знаний об основах правового регулирования профессиональной деятельности с последующим их применением в профессиональной деятельности, а также формировании юридического мировоззрения, умения анализировать различные юридические ситуации, складывающиеся в ходе реализации норм, регулирующих профессиональную деятельность, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. формирование умения правильно толковать и применять общетеоретические правовые знания для последующей практической деятельности;
2. научиться определять и прослеживать взаимосвязь основных категорий, отражающих особые свойства государства и права;
3. обучение навыкам практического применения нормативных правовых актов в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в профессиональной деятельности.

### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «**Правовые основы профессиональной деятельности**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Правоведение», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала», «Документационное обеспечение кадровой политики», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-4, ОПК-3, ОПК-4, ПК-25, ПК-32, ПК-33, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: права, свободы и обязанности человека и гражданина, правовые нормы действующего законодательства, основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права; Уметь: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности; Владеть: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в сфере профессиональной деятельности
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: систему органов государственной и муниципальной власти; Уметь: использовать знание системы органов государственной и муниципальной власти в профессиональной деятельности; Владеть: навыками поиска нормативных актов, регулирующих структуру и деятельность органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использование правовых баз данных, составление библиографических и архивных обзоров	Знать: современные информационные технологии поиска источников и литературы, а также современные правовые базы данных; Уметь: использовать компьютерную технику, современные информационные технологии и правовые базы данных для поиска необходимых правовых источников и литературы; Владеть: процессами сбора, хранения, обработки и анализа информации, а также приемами проведения естественнонаучного эксперимента в профессиональной деятельности
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: роль документа как доказательства в правовых ситуациях, основные положения необходимой нормативной документации в профессиональной деятельности; Уметь: применять основные положения необходимой нормативной документации в профессиональной деятельности, в том числе для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Владеть: навыками и методикой анализа практики применения основных положений для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основы информационного права, ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей Уметь: находить нормативно-методическую базу смежных с документоведением и архивоведением областей Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей

ПК-33	знание основ трудового законодательства	<p>Знать: теоретические основы Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом;</p> <p>Уметь: ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ по труду;</p> <p>Владеть: навыками применения основ трудового законодательства</p>
-------	---	---

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 14 зачётных единиц, 504 часа

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		2	3	4
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>128</b>	32	48	48
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	48	16	16	16
Учебные занятия семинарского типа	80	16	32	32
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>376</b>	<b>112</b>	<b>96</b>	<b>96</b>
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	104	32	36	36
Выполнение практических заданий	172	72	50	50
Рубежный текущий контроль	28	8	10	10
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>72</b>	<b>зачёт с оценкой</b>	<b>Экзамен 36</b>	<b>Экзамен 36</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		2	3	4
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>32</b>	8	12	12
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	12	4	4	4
Учебные занятия семинарского типа	20	4	8	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>472</b>	<b>132</b>	<b>159</b>	<b>159</b>
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	160	60	50	50
Выполнение практических заданий	262	64	99	99
Рубежный текущий контроль	28	8	10	10
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>22</b>	<b>зачёт с оценкой</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>



### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 128 часов

Объем самостоятельной работы – 376 часов

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	
<b>2 семестр</b>						
Раздел 1	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
Тема 1.1	18	14	4	2	2	
Тема 1.2	18	14	4	2	2	
Раздел 2	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
Тема 2.1	18	14	4	2	2	
Тема 2.2	18	14	4	2	2	
Раздел 3.	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
Тема 3.1	18	14	4	2	2	
Тема 3.2	18	14	4	2	2	
Раздел 4.	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
Тема 4.1	18	14	4	2	2	
Тема 4.2	18	14	4	2	2	
Форма промежуточной аттестации – <b>зачет с оценкой</b>						
Общий объем часов (в семестре)	<b>144</b>	<b>112</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
<b>3 семестр</b>						
Раздел 5.	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
Тема 5.1	18	11	5	2	3	
Тема 5.2	18	11	4	1	3	
Раздел 6.	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
Тема 6.1	18	11	5	2	3	
Тема 6.2	18	11	4	1	3	
Раздел 7.	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
Тема 7.1	18	11	5	2	3	
Тема 7.2	18	11	4	1	3	
Раздел 8.	<b>36</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	
Тема 8.1	18	11	6	2	4	
Тема 8.2	18	12	4	1	3	
Раздел 9.	<b>36</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	
Тема 9.1	18	11	6	2	4	
Тема 9.2	18	12	5	2	3	
Форма промежуточной аттестации – <b>экзамен</b>		36				
Общий объем часов (в семестре)	<b>180</b>	<b>96</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	

1	2	3	4	5	6	
<b>4 семестр</b>						
Раздел 10.	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
Тема 10.1	18	11	5	2	3	
Тема 10.2	18	11	4	1	3	
Раздел 11.	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
Тема 11.1	18	11	5	2	3	
Тема 11.2	18	11	4	1	3	
Раздел 12.	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
Тема 12.1	18	11	5	2	3	
Тема 12.2	18	11	4	1	3	
Раздел 13.	<b>36</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	
Тема 13.1	18	11	6	2	4	
Тема 13.2	18	12	4	1	3	
Раздел 14.	<b>36</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	
Тема 14.1	18	11	6	2	4	
Тема 14.2	18	12	5	2	3	
<b>Форма промежуточной аттестации экзамен</b>		36				
Общий объем часов (в семестре)	<b>180</b>	<b>96</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	
Общий объем, часов	<b>504</b>	<b>472</b>	<b>128</b>	<b>48</b>	<b>80</b>	

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 504 часа

Объём самостоятельной работы – 450 часов

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	
<b>2 семестр</b>						
Раздел 1	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
Тема 1.1	18	18	-	-	-	
Тема 1.2	18	16	2	1	1	
Раздел 2	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
Тема 2.1	18	16	2	1	1	
Тема 2.2	18	18	-	-	-	
Раздел 3.	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
Тема 3.1	18	16	2	1	1	
Тема 3.2	18	18	-	-	-	
Раздел 4.	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
Тема 4.1	18	16	2	1	1	
Тема 4.2	18	18	-	-	-	
Форма промежуточной аттестации – <b>зачет с оценкой</b>		4				
Общий объем часов (в семестре)	<b>144</b>	<b>132</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	

1	2	3	4	5	6	
<b>3 семестр</b>						
Раздел 5.	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
Тема 5.1	18	16	2	1	1	
Тема 5.2	18	16	2	1	1	
Раздел 6.	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
Тема 6.1	18	16	2	1	1	
Тема 6.2	18	16	2	1	1	
Раздел 7.	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
Тема 7.1	18	16	2	1	1	
Тема 7.2	18	16	2	1	1	
Раздел 8.	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
Тема 8.1	18	16	2	1	1	
Тема 8.2	18	16	2	1	1	
Раздел 9.	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	
Тема 9.1	18	16	1	-	1	
Тема 9.2	18	16	1	-	1	
Форма промежуточной аттестации – <b>экзамен</b>		9				
Общий объем часов (в семестре)	<b>180</b>	<b>159</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	
<b>4 семестр</b>						
Раздел 10.	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	
Тема 10.1	18	17	1	-	1	
Тема 10.2	18	17	1	-	1	
Раздел 11.	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	
Тема 11.1	18	17	1	-	1	
Тема 11.2	18	17	1	-	1	
Раздел 12.	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	
Тема 12.1	18	17	1	-	1	
Тема 12.2	18	17	1	-	1	
Раздел 13.	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
Тема 13.1	18	18	-	-	-	
Тема 13.2	18	18	-	-	-	
Раздел 14.	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
Тема 14.1	18	18	-	-	-	
Тема 14.2	18	18	-	-	-	
Форма промежуточной аттестации <b>экзамен</b>		9				
Общий объем часов (в семестре)	<b>180</b>	<b>159</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	
Общий объем, часов	<b>504</b>	<b>459</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>2 семестр Модуль 1</b>						
Раздел 1 Общая характеристика теории права	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2 Основы Конституционного права РФ	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 3 Административное право	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 4 Уголовное право	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	реферат	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>32</b>		<b>72</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>					
<b>3 семестр Модуль 2</b>						
Раздел 5. Гражданское право	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 6. Гражданско-правовой договор	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 7. Основы семейного права	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование

		ЭИОС				
Раздел 8 Предпринимательское право	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 9 Трудовое право (общая часть)	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>36</b>		<b>50</b>		<b>10</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 36 часов</b>					
<b>4 семестр Модуль 3</b>						
Раздел 10 Трудовое право (особенная часть)	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 11 Дисциплина труда	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 12 Право социального обеспечения	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 13 Основы экологического права	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 14 Международное право	7	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	реферат	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>36</b>		<b>50</b>		<b>10</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 36 часов</b>					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
<b>Общий объем, часов</b>	<b>376</b>	<b>104</b>	<b>172</b>	<b>28</b>	<b>72</b>

Заочная форма

Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>2 семестр Модуль 1</b>						
Раздел 1 Общая характеристика теории права	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2 Основы Конституционного права РФ	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 3 Административное право	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 4 Уголовное право	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>60</b>		<b>64</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой – 4 часа</b>					
<b>3 семестр Модуль 2</b>						
Раздел 5. Гражданское право	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 6. Гражданско-правовой договор	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 7. Основы семейного права	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 8	10	Подготовка к лекционным и	20	реферат	2	Компьютерное тестирование

Предпринимательское право		практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 9 Трудовое право (общая часть)	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	19	реферат	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>50</b>		<b>99</b>		<b>10</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 9 часов</b>					
<b>4 семестр Модуль 3</b>						
Раздел 10 Трудовое право (особенная часть)	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 11 Дисциплина труда	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 12 Право социального обеспечения	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 13 Основы экологического права	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 14 Международное право	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	19	реферат	2	Компьютерное тестирование
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>50</b>		<b>99</b>		<b>10</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 9 часов</b>					

	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>
<b>Общий объем, часов</b>	<b>472</b>	<b>160</b>	<b>262</b>	<b>28</b>	<b>22</b>

## **4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине**

### **2 семестр**

### **Модуль 1**

#### **РАЗДЕЛ 1. Общая характеристика теории права**

**Цель:** изучить основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности – ОК-4.

##### **Тема 1.1. Основные положения теории права**

###### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «право» и его основные признаки. Система права и ее элементы. Характеристика основных правовых систем. Экономические отношения как предмет правового регулирования.

###### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Правовое регулирование и его механизм.
2. Основные виды и средства правового регулирования.
3. Предмет правового регулирования.
4. Методы правового регулирования.
5. Способы правового регулирования.
6. Типы правового регулирования.

##### **Тема 1.2. Законодательные акты и другие нормативно-правовые документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности**

###### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Источники права. Понятие нормативно-правового акта. Классификация и основные виды нормативно-правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.

###### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Виды нормативно-правовых актов.
2. Действие нормативно-правового акта по предмету.
3. Действие нормативно-правового акта по лицам (субъектам).
4. Прекращение действия нормативно-правовых актов.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Понятие «право» и его основные признаки.
2. Система права и ее элементы.
3. Экономические отношения как предмет правового регулирования.
4. Источники права.
5. Понятие нормативно-правового акта.
6. Классификация и основные виды нормативно-правовых актов.
7. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.

**Методические указания по выполнению рефератов (ко всем разделам):**

**Реферат** – это обзор точек зрения различных авторов по рассматриваемой теме (проблеме).

При подготовке реферата следует придерживаться следующей структуры:

**Оглавление**

**Введение.** Во введении дать обоснование выбора темы, раскрыть проблематику выбранной темы (объем 1 – 2 с).

**Основная часть.** Привести и аргументировать основные тезисы каждого изученного произведения. Провести их сопоставление. Высказать собственную точку зрения и обосновать её (объем 5 – 7 с).

**Заключение.** Сделать общие выводы по проблеме, заявленной в реферате (объем 1 – 2 с).

**Список использованной литературы.** Привести выходные данные реферируемых произведений (автор(ы), название, место издания, год издания).

Общий объем реферата составляет 10-12 страниц формата А4, включая титульный лист, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Основными критериями оценки реферата являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);
- точное соответствие теме реферата;
- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления реферата.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 2. Основы Конституционного права РФ**

**Цель:** овладение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3), овладение способностью ориентироваться в правовой базе различных отраслей права (ПК-32)

### **Тема 2.1. Основные положения Конституции РФ**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Учение о конституции. Основы конституционного строя. Права и свободы человека и гражданина в РФ, механизм их реализации.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Конституционно-правовой статус личности в РФ.
2. Классификация прав и свобод человека и гражданина РФ.
3. Обязанности гражданина РФ.

### **Тема 2.2. Федеративное устройство в Российской Федерации и его особенности**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Субъекты федерации, их виды и правовое положение. Разграничение предметов ведения между РФ и субъектами РФ.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Правовой статус и полномочия Президента РФ.
2. Порядок избрания (выборы) и вступление в должность Президента РФ.
3. Основания прекращения полномочий Президента РФ.
4. Законодательная власть в РФ.
5. Федеральное собрание РФ: состав, порядок формирования палат Федерального собрания РФ, сроки функционирования.
6. Правовой статус депутата Государственной Думы РФ и члена Совета Федерации РФ.
7. Правительство РФ: состав, порядок формирования, компетенция.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Российская Федерация, как правовое демократическое государство.
2. Взаимоотношение государства и личности.
3. Российская Федерация, как социальное государство.
4. Принцип разделения властей.
5. Классификация прав и свобод человека и гражданина РФ.
6. Обязанности гражданина РФ.
7. Гражданство РФ: основания приобретения и прекращения.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

### **РАЗДЕЛ 3. Административное право**

**Цель:** овладение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25), овладение законодательной и нормативно-методической базой в сфере административного права (ПК-32).

**Тема 3.1. Виды административных правонарушений и административной ответственности**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие административного права. Понятие и признаки административного правонарушения. Административная ответственность.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Административная ответственность иностранных граждан.
2. Освобождение от административной ответственности.
3. Особенности административной ответственности организаций.
4. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность

**Тема 3.2. Административное наказание**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Цели административного наказания. Виды административных наказаний. Общие правила назначения административного наказания. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Обстоятельства, исключают административную ответственность.
2. Давность привлечения к административной ответственности.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 3

1. Понятие административной ответственности.
2. Понятие и признаки административного правонарушения.
3. Административная ответственность военнослужащих.
4. Административная ответственность иностранных граждан, лиц без гражданства.
5. Освобождение от административной ответственности.
6. Цели административного наказания.
7. Виды административных наказаний.
8. Общие правила назначения административного наказания.
9. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.

10. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений.

11. Давность привлечения к административной ответственности.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

### **РАЗДЕЛ 4. Уголовное право**

**Цель:** овладение способностью ориентироваться в правовой базе различных областей деятельности (ПК-32).

#### **Тема 4.1. Общие положения уголовного права**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие, система и задачи уголовного права. Предмет и метод уголовного права. Взаимодействие уголовного права с другими отраслями российского права, международным правом и нормами морали.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие и содержание уголовной политики.
2. Соотношение уголовной политики и уголовного права.
3. Формы выражения уголовной политики.

#### **Тема 4.2. Преступления против трудовых прав граждан**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Объект, субъект преступления. Объективная сторона преступления. Субъективная сторона преступления. Квалифицирующий признак. Нарушение правил охраны труда. Невыплата заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных выплат

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Дополнительный объект преступления.
2. Материальный состав преступления.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 4

1. Понятие, система и задачи уголовного права.
2. Предмет и метод уголовного права.
3. Взаимодействие уголовного права с другими отраслями российского права, международным правом и нормами морали.
4. Понятие и содержание уголовной политики.
5. Соотношение уголовной политики и уголовного права.
6. Формы выражения уголовной политики.
7. Объект, субъект преступления.
8. Дополнительный объект преступления.
9. Объективная и субъективная сторона преступления.
10. Материальный состав преступления.
11. Нарушение правил охраны труда.
12. Невыплата заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных выплат.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.**

## 3 семестр

### Модуль 2

#### РАЗДЕЛ 5. Гражданское право

**Цель:** приобрести знания в сфере гражданского права, изучить основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4), овладение способностью ориентироваться в правовой базе различных областей деятельности (ПК-32).

##### Тема 5.1. Общие положения гражданско-правовых отношений

###### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие гражданского права и его место в общей системе российского права. Предмет, метод и принципы гражданского права. Источники гражданского права их виды и система. Основания возникновения гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений. Понятие, содержание и особенности гражданско-правовых отношений. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Физические и юридические лица как участники гражданских правоотношений. Правосубъектность участников гражданских правоотношений. Гарантии осуществления гражданских прав граждан. Способы защиты гражданских прав. Исковая давность.

###### Вопросы для самоподготовки:

1. Роль гражданского права в системе Российского права.
2. Понятие гражданской правосубъектности.

##### Тема 5.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности, организационно-правовые формы юридических лиц

###### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Правовой статус индивидуального предпринимателя.

Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Порядок и способы создания юридических лиц. Реорганизация и ликвидация юридического лица. Несостоятельность юридических лиц.

###### Вопросы для самоподготовки:

1. Юридические лица как субъекты гражданских прав.
2. Понятие, признаки и виды юридических лиц.
3. Правоспособность и дееспособность юридических лиц.
4. Способы и порядок создания и прекращения юридических лиц.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 5

1. Признаки предпринимательской деятельности.
2. Особенности гражданской правоспособности и дееспособности.
3. Особенности статуса индивидуального предпринимателя.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 6. Гражданско-правовой договор**

**Цель:** приобрести знания в сфере гражданского права, изучить основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4), овладеть законодательной и нормативно-методической базой, научиться ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32), овладеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

### **Тема 6.1. Общие положения о гражданско-правовом договоре**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие гражданско-правового договора. Значение и сущность гражданско-правового договора. Свобода договора. Общие классификации гражданско-правовых договоров. Организационные и имущественные договоры. Публичные договоры и договоры присоединения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Существенные условия договора.
2. Иные виды условий договора.
3. Толкование договора.

### **Тема 6.2. Заключение, изменение и расторжение договора**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие заключения договора и его стадии. Оферта. Акцепт. Момент заключения договора. Основания и способы изменения и расторжения договора. Порядок и последствия изменения и расторжения договора. Изменение и расторжение договора в связи с существенным изменением обстоятельств.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Особенности заключения договора в обязательном порядке и на торгах.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 6

1. Понятие гражданско-правового договора.
2. Значение и сущность гражданско-правового договора.
3. Общие классификации гражданско-правовых договоров.
4. Организационные и имущественные договоры. Публичные договоры и договоры присоединения.
5. Понятие заключения договора и его стадии.
6. Основания и способы изменения и расторжения договора.
7. Порядок и последствия изменения и расторжения договора.
8. Изменение и расторжение договора в связи с существенным изменением обстоятельств.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 7. Основы семейного права**

**Цель:** приобрести знания в сфере семейного права, овладеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

### **Тема 7.1. Общие положения семейного права**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие, предмет, метод, принципы и источники семейного права.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Источники семейного права.

**Тема 7.2. Правовая характеристика брака**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Правовая характеристика брака. Права и обязанности супругов. Права и обязанности родителей, детей и других членов семьи. Алиментные отношения членов семьи.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Правовой режим имущества супругов.
2. Формы воспитания детей, оставшихся без попечения родителей.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 7

1. Понятие, предмет и метод семейного права.
2. Принципы и источники семейного права.
3. Правовая характеристика брака.
4. Права и обязанности супругов.
5. Правовой режим имущества супругов.
6. Права и обязанности родителей, детей и других членов семьи.
7. Алиментные отношения членов семьи.
8. Формы воспитания детей, оставшихся без попечения родителей.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

**РАЗДЕЛ 8. Предпринимательское право**

**Цель:** приобрести знания в сфере предпринимательского права, овладеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске и использовании правовых баз данных (ОПК-4), овладеть способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

**Тема 8.1. Общие положения предпринимательского права**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие предпринимательского права. Предпринимательское право как отрасль права и его место в российской правовой системе. Предмет и метод предпринимательского права. Принципы предпринимательского права. Источники предпринимательского права. Место предпринимательского права в правовой системе Российской Федерации. Предпринимательские правоотношения.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. \_\_\_\_\_ Субъекты предпринимательской деятельности.

**Тема 8.2. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Общие положения о юридическом лице. Виды юридических лиц. Полные товарищества и товарищества на вере. Общества с ограниченной и с дополнительной ответственностью. Акционерные общества. Производственные кооперативы. Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Хозяйственные партнерства. Филиалы и представительства юридических лиц. Субъекты малого и среднего предпринимательства. Объединения в сфере предпринимательства.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Формы и способы защиты предпринимателей.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 8

1. Понятие предпринимательского права.
2. Предпринимательское право как отрасль права и его место в российской правовой системе.
3. Предмет и метод предпринимательского права.
4. Принципы предпринимательского права.
5. Источники предпринимательского права.
6. Место предпринимательского права в правовой системе Российской Федерации.
7. Предпринимательские правоотношения.
8. Субъекты предпринимательской деятельности.
9. Общие положения о юридическом лице.
10. Виды юридических лиц.
11. Полные товарищества и товарищества на вере.
12. Общества с ограниченной и с дополнительной ответственностью.
13. Акционерные общества.
14. Производственные кооперативы.
15. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
16. Хозяйственные партнерства. Филиалы и представительства юридических лиц.
17. Субъекты малого и среднего предпринимательства.
18. Объединения в сфере предпринимательства.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 9. Трудовое право (общая часть)**

**Цель:** приобрести знания общих основ трудовых права, в том числе знания трудового законодательства и иных нормативных актов, знания процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ (ПК-33).

### **Тема 9.1. Общие положения трудового права**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы трудового права. Источники трудового права. Система правоотношений в сфере труда, их виды и характерные признаки. Особенности трудового правоотношения. Субъекты и содержание трудового правоотношения, основания возникновения трудовых правоотношений.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Система правоотношений трудового права.
2. Понятие и содержание трудового правоотношения, его особенности.
3. Правовой статус работника и работодателя.
4. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
5. Виды иных правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.

### **Тема 9.2. Социальное партнерство**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие социального партнерства, его принципы, уровни и формы. Представители работников и работодателей. Коллективные переговоры. Коллективный договор и его значение. Соглашения и их виды.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Генеральное соглашение.
2. Межрегиональное соглашение.
3. Региональное соглашение.
4. Отраслевое (межотраслевое) соглашение.
5. Территориальные соглашения.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 9

1. Предмет трудового права: трудовые отношения работников с работодателями. Иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.
2. Метод трудового права и его особенности.
3. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений.
4. Система трудового права.
5. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и других).
6. Трудовое право как наука и учебная дисциплина.
7. Особенности системы источников трудового права.
8. Общая характеристика важнейших источников трудового права.
9. Трудовое законодательство - предмет совместного ведения Российской Федерации и ее субъектов.
10. Акты-соглашения: генеральное, региональные, межотраслевые тарифные, отраслевые тарифные, профессиональные тарифные и другие, коллективные договоры.
11. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем.
12. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц.
13. Единство и дифференциация правового регулирования труда.
14. Роль судебной практики по трудовым делам в правоприменительной деятельности.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## **4 семестр**

### **Модуль 3**

#### **РАЗДЕЛ 10. Трудовое право (особенная часть).**

**Цель:** приобрести знания общих основ трудового права, в том числе знания трудового законодательства и иных нормативных актов, знания процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ (ПК-33), овладение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

#### **Тема 10.1. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству.**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Понятие занятости, ее формы и права граждан в области занятости. Правовая организация трудоустройства населения в Российской Федерации. Правовой статус безработного и социальная поддержка безработных граждан.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Полномочия Федеральной службы по труду и занятости (Роструд).

## **Тема 10.2. Трудовой договор.**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие, значение и содержание трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Особый порядок заключения трудового договора и другие особенности регулирования труда некоторых категорий работников. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу. Основания и порядок прекращения трудового договора. Оформление увольнения. Выходное пособие. Защита персональных данных работника.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие трудового договора, его значение, содержание.
2. Виды трудовых договоров, особенности отдельных видов трудовых договоров.
3. Общий порядок заключения трудового договора, гарантии при его заключении.
4. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение, отстранение от работы.
5. Основания прекращения трудового договора, их классификацию.
6. Порядок оформления увольнения работника.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 10

1. Условия трудового договора. Недействительность условий трудового договора.
2. Оформление трудовых правоотношений. Составление трудового договора в письменной форме.
3. Совместительство и совмещение.
4. Испытание при приеме на работу.
5. Медицинский осмотр при приеме на работу.
6. Правовые понятия изменения трудового договора: перевод, перемещение, изменение существенных условий труда.
7. Правовые последствия незаконного перевода на другую работу.
8. Перевод работника по состоянию здоровья.
9. Временный перевод.
10. Изменение существенных условий трудового договора в связи с изменением условий труда.
11. Классификация оснований прекращения трудового договора.
12. Расторжение трудового договора по требованию органов, не являющихся стороной договора.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
14. Расторжение трудового договора по собственному желанию работника.
15. Особенности расторжения трудового договора с государственными служащими.
16. Порядок увольнения и производства расчета.
17. Правовые последствия незаконного увольнения.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 11. Дисциплина труда**

**Цель:** приобрести знания общих основ трудового права, в том числе знания трудового законодательства и иных нормативных актов в сфере труда, овладение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

### **Тема 11.1. Трудовая дисциплина**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Понятие и цели трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Правила трудовой дисциплины. Управление трудовой дисциплиной на предприятии. Поощрения за труд.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Укрепление трудовой дисциплины на предприятии.
2. Методы укрепления трудовой дисциплины.

### **Тема 11.2. Дисциплинарная ответственность**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Порядок обжалования дисциплинарного взыскания.
2. Снятие дисциплинарного взыскания.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 11**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 11

1. Понятие и цели трудовой дисциплины.
2. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
3. Правила трудовой дисциплины.
4. Управление трудовой дисциплиной на предприятии.
5. Методы укрепления трудовой дисциплины.
6. Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды.
7. Виды дисциплинарных взысканий.
8. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
9. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 11**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 12. Право социального обеспечения**

**Цель:** приобрести знания в сфере социального права, использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4), овладеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3) приобрести знания основ трудового законодательства (ПК-33).

### **Тема 12.1. Общие положения права социального обеспечения**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Общая характеристика права социального обеспечения как отрасли права. Предмет, метод, система. Источники права социального обеспечения. Принципы права социального обеспечения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основы социального обеспечения в Российской Федерации.

### **Тема 12.2. Трудовые пенсии и пособия в Российской Федерации**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Трудовая пенсия по старости. Пенсионное обеспечение по старости отдельных категорий работников. Условия назначения и размер трудовой пенсии по инвалидности. Условия

назначения и размер трудовой пенсии по случаю потери кормильца. Формирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии.

Пособие по безработице. Пособие по временной нетрудоспособности. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Условия назначения и размер трудовой пенсии по старости.
2. Право на получение пособия.
3. Случаи выплаты пособия.
4. Источники выплаты.
5. Виды пособий на детей.
6. Особенности исчисления пособий по временной нетрудоспособности

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 12**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 12

1. Трудовая пенсия по старости.
2. Пенсионное обеспечение по старости отдельных категорий работников.
3. Условия назначения и размер трудовой пенсии по инвалидности.
4. Условия назначения и размер трудовой пенсии по случаю потери кормильца.
5. Формирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии.
6. Пособие по безработице.
7. Пособие по временной нетрудоспособности.
8. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 12**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

**РАЗДЕЛ 13. Основы экологического права**

**Цель:** приобрести знания в сфере экологического права (ОК-4), овладеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3), овладеть законодательной и нормативно-методической базой, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей права (ПК-32).

**Тема 13.1. Общие положения экологического права**

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Предмет, метод, принципы и источники экологического права. Субъекты экологических правоотношений, объекты правовой охраны.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Субъекты экологических правоотношений.
2. Объекты правовой охраны.

**Тема 13.2. Правовое регулирование в области охраны окружающей среды.**

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Правовое регулирование землепользования. Правовое регулирование недропользования. Правовое регулирование охраны атмосферного воздуха. Ответственность за экологические правонарушения.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Ответственность за экологические правонарушения.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 13**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 13

1. Предмет, метод, принципы экологического права.
2. Источники экологического права.
3. Субъекты экологических правоотношений, объекты правовой охраны.
4. Правовое регулирование землепользования.
5. Правовое регулирование недропользования.
6. Правовое регулирование охраны атмосферного воздуха.
7. Ответственность за экологические правонарушения.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 13**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование.

### **РАЗДЕЛ 14. Международное право**

**Цель:** приобрести знания в сфере миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ (ОК-4), овладеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3), овладеть способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

#### **Тема 14.1. Международное право прав человека**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Международное сотрудничество в области прав человека. Понятие международного гуманитарного права. Понятие прав человека. Концепция межгосударственного сотрудничества в области прав человека.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

3. Понятие международных стандартов в области прав человек.
1. Общая характеристика международных документов в области прав человека.

#### **Тема 14.2. Трудовая миграция**

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Международно-правовое регулирование трудовой миграции. Понятие трудовой международной миграции. Международно-правовое регулирование трудовой миграции на двустороннем уровне.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Международно-правовое регулирование трудовой миграции на универсальном уровне.
2. Международно-правовое регулирование трудовой миграции в Европе.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 14**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 14

1. Международное сотрудничество в области прав человека.
2. Понятие международного гуманитарного права.
3. Концепция межгосударственного сотрудничества в области прав человека.
4. Понятие международных стандартов в области прав человек.
5. Общая характеристика международных документов в области прав человека.
6. Международно-правовое регулирование трудовой миграции.
7. Понятие трудовой международной миграции.
8. Международно-правовое регулирование трудовой миграции на универсальном уровне.
9. Международно-правовое регулирование трудовой миграции на двустороннем уровне.
10. Международно-правовое регулирование трудовой миграции в Европе.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 14

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование.

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

#### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **зачёт с оценкой** (2 семестр) и **экзамен** (3–4 семестры), которые проводятся в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: права, свободы и обязанности человека и гражданина, правовые нормы действующего законодательства, основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права;	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности.	Этап формирования умений
		Владеть: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в сфере профессиональной деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: систему органов государственной и муниципальной власти;	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знание системы органов государственной и муниципальной власти в профессиональной деятельности;	Этап формирования умений
		Владеть: навыками поиска нормативных актов, регулирующих структуру и деятельность органов государственной и муниципальной власти	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных.	Знать: современные информационные технологии поиска источников и литературы, а также современные правовые базы данных;	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику, современные информационные технологии и правовые базы данных для поиска необходимых правовых источников и литературы;	Этап формирования умений
		Владеть: процессами сбора, хранения, обработки и анализа информации, а	Этап формирования навыков и получения опыта

		также приемами проведения эксперимента в профессиональной деятельности	
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: роль документа как доказательства в правовых ситуациях, основные положения необходимой нормативной документации в профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: применять основные положения необходимой нормативной документации в профессиональной деятельности, в том числе для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования умений
		Владеть: навыками и методикой анализа практики применения основных положений для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой различных областей права, способностью ориентироваться в правовой базе	Знать: основы информационного права, ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей	Этап формирования знаний
		Уметь: находить нормативно-методическую базу смежных с документоведением и архивоведением областей	Этап формирования умений
		Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: теоретические основы Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом;	Этап формирования знаний
		Уметь: ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ по труду;	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основ трудового законодательства	Этап формирования навыков и получения опыта

### 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-4 ОПК-3 ОПК-4 ПК-25 ПК-32 ПК-33	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения,	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей

		умение самостоятельно обобщать и излагать материал	<p>деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОК-4 ОПК-3 ОПК-4 ПК-25 ПК-32 ПК-33	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p>
ОК-4 ОПК-3 ОПК-4 ПК-25 ПК-32 ПК-33	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении</p>	<p>развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p>

		практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	--	---	---

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Теоретический блок вопросов для проведения зачета (2 семестр):*

1. Понятие «право» и его основные признаки.
2. Система права и ее элементы.
3. Источники права.
4. Понятие нормативно-правового акта.
5. Классификация и основные виды нормативно-правовых актов.
6. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
7. Учение о конституции.
8. Основы конституционного строя.
9. Права и свободы человека и гражданина в РФ, механизм их реализации.
10. Субъекты федерации, их виды и правовое положение.
11. Разграничение предметов ведения между РФ и субъектами РФ.
12. Понятие административного права.
13. Понятие и признаки административного правонарушения.
14. Административная ответственность.
15. Цели административного наказания.
16. Виды административных наказаний.
17. Общие правила назначения административного наказания.
18. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений.
19. Понятие, система и задачи уголовного права.
20. Предмет и метод уголовного права.
21. Взаимодействие уголовного права с другими отраслями российского права, международным правом и нормами морали.
22. Объект, субъект преступления.
23. Объективная сторона преступления.
24. Субъективная сторона преступления.

*Теоретический блок вопросов для проведения экзамена (3 семестр):*

1. Понятие «право» и его основные признаки.
2. Система права и ее элементы.
3. Экономические отношения как предмет правового регулирования.
4. Источники права.

5. Понятие нормативно-правового акта.
6. Классификация и основные виды нормативно-правовых актов.
7. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
8. Учение о конституции.
9. Основы конституционного строя.
10. Права и свободы человека и гражданина в РФ, механизм их реализации.
11. Субъекты федерации, их виды и правовое положение.
12. Разграничение предметов ведения между РФ и субъектами РФ.
13. Понятие административного права.
14. Понятие и признаки административного правонарушения.
15. Административная ответственность.
16. Цели административного наказания.
17. Виды административных наказаний.
18. Общие правила назначения административного наказания.
19. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений.
20. Понятие, система и задачи уголовного права.
21. Предмет и метод уголовного права.
22. Взаимодействие уголовного права с другими отраслями российского права, международным правом и нормами морали.
23. Объект, субъект преступления.
24. Объективная сторона преступления.
25. Субъективная сторона преступления.
26. Понятие гражданского права и его место в общей системе российского права.
27. Предмет, метод и принципы гражданского права.
28. Источники гражданского права их виды и система.
29. Основания возникновения гражданских правоотношений.
30. Виды гражданских правоотношений.
31. Понятие, содержание и особенности гражданско-правовых отношений.
32. Субъекты и объекты гражданских правоотношений.
33. Физические и юридические лица как участники гражданских правоотношений.
34. Правосубъектность участников гражданских правоотношений.
35. Гарантии осуществления гражданских прав граждан.
36. Способы защиты гражданских прав.
37. Понятие гражданско-правового договора.
38. Значение и сущность гражданско-правового договора.
39. Общие классификации гражданско-правовых договоров.
40. Организационные и имущественные договоры.
41. Публичные договоры и договоры присоединения.
42. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
43. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
44. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
45. Понятие и признаки юридического лица.
46. Виды юридических лиц.
47. Порядок и способы создания юридических лиц.
48. Реорганизация и ликвидация юридического лица.
49. Несостоятельность юридических лиц.
50. Понятие предпринимательского права.
51. Предпринимательское право как отрасль права и его место в российской правовой системе.
52. Предмет и метод предпринимательского права.
53. Принципы предпринимательского права.

54. Источники предпринимательского права.
55. Место предпринимательского права в правовой системе Российской Федерации.
56. Предпринимательские правоотношения.
57. Общие положения о юридическом лице.
58. Виды юридических лиц.
59. Полные товарищества и товарищества на вере.
60. Общества с ограниченной и с дополнительной ответственностью.
61. Акционерные общества.
62. Производственные кооперативы.
63. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
64. Хозяйственные партнерства.
65. Филиалы и представительства юридических лиц.
66. Субъекты малого и среднего предпринимательства.
67. Объединения в сфере предпринимательства.
68. Предмет, метод и система трудового права.
69. Основные принципы трудового права.
70. Источники трудового права.
71. Система правоотношений в сфере труда, их виды и характерные признаки.
72. Особенности трудового правоотношения.
73. Субъекты и содержание трудового правоотношения, основания возникновения трудовых правоотношений.
74. Понятие, значение и содержание трудового договора.
75. Общий порядок заключения трудового договора.
76. Особый порядок заключения трудового договора и другие особенности регулирования труда некоторых категорий работников.
77. Изменение трудового договора.
78. Основания и порядок прекращения трудового договора.
79. Оформление увольнения.
80. Защита персональных данных работника.
81. Понятие и цели трудовой дисциплины.
82. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
83. Правила трудовой дисциплины.
84. Укрепление трудовой дисциплины на предприятии.
85. Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды.
86. Виды дисциплинарных взысканий.
87. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
88. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания.
89. Общая характеристика права социального обеспечения как отрасли права.
90. Предмет, метод и система права социального обеспечения.
91. Источники права социального обеспечения.
92. Международное сотрудничество в области прав человека.
93. Понятие международного гуманитарного права.
94. Концепция межгосударственного сотрудничества в области прав человека.
95. Международно-правовое регулирование трудовой миграции.
96. Понятие трудовой международной миграции.

## **Типовые аналитические задания**

### **Задание 1**

Директор машиностроительного завода обратился в областной суд с иском о признании незаконной забастовки, проводимой профкомом в связи с отклонением работодателем требований работников о повышении тарифных ставок. Эти требования рассматривались примирительной комиссией и трудовым арбитражем, но соглашение достигнуто не было. В иске

было указано, что голосование об объявлении забастовки проводилось путем сбора опросных листов, что является нарушением нормы ч.1 ст. 410 и более того может рассматриваться как принуждение работников к участию в забастовке. В ходе рассмотрения иска выяснилось, что администрация всячески чинила препятствия проведению конференции работников, в частности в помещении заводского Дома культуры срочно был начат ремонт.

Какое решение вынесет суд?

#### **Задание 2**

Заведующая фармацевтическим складом Игнатова за дачу взятки была осуждена на 3 года лишения свободы. После отбытия наказания она захотела устроиться на прежнюю должность, которая была вакантна. Ей отказали в приеме на работу, так как должность связана с материальной ответственностью, а Игнатова имеет судимость.

Обоснован ли отказ в приеме на работу и почему?

#### **Задание 3**

Определите, соответствуют ли трудовому законодательству требования, изложенные в объявлении о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и немецким). Обязательно наличие российского гражданства и регистрации в г. Москве. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах».

#### **Задание 4**

Главный бухгалтер организации Николаев с разрешения генерального директора поступил работать по совместительству в акционерное общество. Через четыре месяца генеральному директору стало известно, что Николаев работает также в производственном кооперативе. Генеральный директор потребовал от руководителя акционерного общества увольнения Николаева.

Обоснованы ли требования генерального директора?

### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

### 6.1. Основная литература

1. Волков, А. М. Правоведение : учебник для вузов / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08442-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455914> (дата обращения: 29.12.2020).

2. Правоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06385-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449962> (дата обращения: 29.12.2020).

### 6.2. Дополнительная литература

1. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной, А. П. Альбова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8571-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434328> (дата обращения: 29.12.2020).

2. Попова, Н. Ф. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова, М. А. Лапина ; под редакцией М. А. Лапиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00789-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451663> (дата обращения: 29.12.2020).

3. Попова, Н. Ф. Административно-правовое регулирование финансово-экономической деятельности : учебное пособие для вузов / Н. Ф. Попова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08010-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450816> (дата обращения: 29.12.2020).

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ

	научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/librару">http://window.edu.ru/librару</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
2. Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>
3. Библиотека юридической литературы – URL: <http://pravo.eup.ru/> (100% доступ).
4. Национальная юридическая энциклопедия [www.determiner.ru](http://www.determiner.ru)
5. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru/>
6. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб». Режим доступа: <http://www.juristlib.ru/>.

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

**Подготовка к зачёту, экзамену**

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## 9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

### 9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

### 9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного	Библиографическая и реферативная информация и	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого

цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**»

предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Правовые основы профессиональной деятельности**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.).

### ***Примерный перечень изучаемых нормативных правовых актов***

1. Конституция Российской Федерации (действующая редакция)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, (действующая редакция)
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (действующая редакция)
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001) (действующая редакция)
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция)
7. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ (действующая редакция)
8. Декларация прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации, пр. Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г. // Ведомости съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР (Ведомости...). 1991. № 52. Ст. 1865.
9. Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г., пр. Генеральной Ассамблеей ООН // Международное публичное право: Сб. документов. Т. 1. М., 1996.
10. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г., ратиф. 30 марта 1998 г. // СЗ РФ. 1998. № 20. Ст. 2143.
11. Декларация МОТ от 18 июня 1998 г. «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» // Российская газета. 1998. 16 дек.
12. Конвенция МОТ о равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящихся с семейными обязанностями, ратиф. 30 октября 1997 г. // Бюл. Минтруда РФ. 1998. № 4.
13. Конвенция МОТ об упразднении принудительного труда, ратиф. 23 марта 1998 г. // Бюл. Минтруда РФ. 1998. № 10.
14. Конвенция МОТ об инспекции труда, ратиф. 11 апреля 1998 г. // Бюл. Минтруда РФ. 1998. № 10.
15. Конвенция МОТ о регулировании вопросов труда, ратиф. 11 апреля 1998 г. // Бюл. Минтруда РФ. 1998. № 10.
16. Конвенция МОТ о безопасности и гигиене труда, ратиф. 11 апреля 1998 г. // Бюл. Минтруда РФ. 1998. № 10.
17. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (действующая редакция)
18. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (действующая редакция)
19. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (действующая редакция)
20. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (действующая

редакция)

21. Закон РФ от 14.07.1992 N 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (действующая редакция)
22. Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (действующая редакция)
23. Закон РФ от 27.04.1993 N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (действующая редакция)
24. Федеральный закон от 06.03.2001 N 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 14.02.2001)
25. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» (утв. ВС РФ 22.07.1993 N 5487-1) (ред. от 30.12.2008)
26. Федеральный закон от 08.05.1994 N 3-ФЗ (ред. от 12.05.2009) «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
27. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ (ред. от 18.07.2009) «О ветеранах» (принят ГД ФС РФ 16.12.1994)
28. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 18.07.2009) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 07.07.2004) (с изм. и доп., вступающими в силу с 22.08.2009)
29. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 03.06.2009, с изм. от 18.07.2009) «Об акционерных обществах» (принят ГД ФС РФ 24.11.1995)
30. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 17.07.2009) «О некоммерческих организациях» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.08.2009)
31. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995).
32. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О погребении и похоронном деле» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995)
33. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 23.07.2008) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995)
34. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ (ред. от 18.12.2006) «О производственных кооперативах» (принят ГД ФС РФ 10.04.1996)
35. Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ (ред. от 28.04.2009) «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (принят ГД ФС РФ 18.12.1996)
36. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 19.07.2009) «О несостоятельности (банкротстве)» (принят ГД ФС РФ 27.09.2002)
37. Федеральный закон от 25.02.1999 N 40-ФЗ (ред. от 19.07.2009) «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» (принят ГД ФС РФ 18.09.1998)
38. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) «О муниципальной службе в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 07.02.2007)
39. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 02.08.2009) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (принят ГД ФС РФ 14.01.1998)
40. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (ред. от 18.07.2009) «О негосударственных пенсионных фондах» (принят ГД ФС РФ 08.04.1998)
41. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (ред. от 14.03.2009) «О статусе военнослужащих» (принят ГД ФС РФ 06.03.1998)
42. Федеральный закон от 19.07.1998 N 115-ФЗ (ред. от 21.03.2002) «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» (принят ГД ФС РФ 24.06.98)
43. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 03.06.2009) «Об основных гарантиях

- прав ребенка в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 03.07.1998)
44. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 23.07.2008) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (принят ГД ФС РФ 02.07.1998)
45. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ (ред. от 23.07.2008) «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (принят ГД ФС РФ 05.11.1998)
46. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 22.07.2008) «О мировых судьях в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 11.11.1998)
47. Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (принят ГД ФС РФ 12.03.1999)
48. Федеральный закон от 01.05.1999 N 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (принят ГД ФС РФ 02.04.1999)
49. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ (ред. от 14.07.2008) «Об основах обязательного социального страхования» (принят ГД ФС РФ 09.06.1999)
50. Указ Президента РФ от 05.11.1992 N 1335 (ред. от 05.10.2002) «О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций»
51. Указ Президента РФ от 02.03.1994 N 442 (ред. от 02.12.2008) «О государственных наградах Российской Федерации»
52. Указ Президента РФ от 11.01.1995 N 32 (ред. от 01.12.2008) «О государственных должностях Российской Федерации»
53. Указ Президента РФ от 16.08.1995 N 854 (ред. от 25.07.2006) «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы»
54. Указ Президента РФ от 17.12.2002 N 1413 (ред. от 06.08.2005) «Об утверждении перечня должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих»
55. Постановление ВС РФ от 23.12.1992 N 4202-1 (ред. от 25.12.2008) «Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации»
56. Указ Президиума ВС СССР от 24.09.1974 N 311-IX (ред. от 04.04.1991) «Об условиях труда временных рабочих и служащих»
57. Постановление Правительства РФ от 25.08.1992 N 621 (ред. от 14.07.2001, с изм. от 07.07.2003) «Об утверждении Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации»
58. Постановление Правительства РФ от 06.02.1993 N 105 «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»
59. Постановление Правительства РФ от 22.09.1993 N 941 (ред. от 18.05.2009) «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации»
60. Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 N 101 (ред. от 19.11.2008) «О Фонде социального страхования Российской Федерации»
61. Постановление Правительства РФ от 21.03.1994 N 210 «Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов)»
62. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 N 224 «Об организации обучения

незанятого населения основам предпринимательской деятельности»

63. Постановление Правительства РФ от 30.12.2006 N 865 (ред. от 16.04.2008) «Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей»

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры гражданско-правовых дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры гражданско-правовых дисциплин № 10 от 29 мая 2019	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры гражданско-правовых дисциплин от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана факультета управления

  
Д.К. Танатова  
14 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СЕКРЕТАРЯ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
*ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА*

Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения  
*Очная, заочная*

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация деятельности секретаря высшей квалификации**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом кафедры управления персоналом и кадровой политики

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики, протокол № 11 от 30.05.2019.

Заведующий кафедрой  
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»  
Руководитель направления  
HR-консалтинга,  
канд. пед. наук,  
Master of Business Administration

  
подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»  
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	7
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	8
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	8
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	9
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	10
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	11
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	18
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	18
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
5.3..... Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	22
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	23
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	26
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..	26
6.1. Основная литература .....	26
6.2. Дополнительная литература .....	27
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	26
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	27
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	30
9.1. Информационные технологии .....	30
9.2. Программное обеспечение .....	30
9.3. Информационные справочные системы .....	30
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	31
11. Образовательные технологии .....	31
Лист регистрации изменений.....	33

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в вооружении студентов знаниями основ отечественного и зарубежного опыта организации секретарского дела, формирование чёткого представления о современных тенденциях секретарского труда, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

1. привитие навыков выполнения требований в области управления секретарским трудом.
2. привитие умения решать организационные проблемы секретарской деятельности в организации.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Организация деятельности секретаря высшей квалификации**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация деятельности секретаря высшей квалификации**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Социально-психологические основы управления персоналом», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация деятельности секретаря высшей квалификации**» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-32, ПК-35, ПК-38 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования
		Уметь: применять методы самоорганизации и самообразования
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-10	способность к использованию основных	Знать: требования к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки

	методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	информации
		Уметь: применять требования к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
		Владеть: правилами использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: применять методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Владеть: навыками методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря
		Владеть: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств
		Уметь: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в документационном обеспечении управления
		Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами
		Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
		Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов
		Уметь: подготовить проведение экспертизы ценности

	ценности	Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
ПК-23	владением навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учёта и обеспечения сохранности документов
		Уметь: обеспечить учёт и сохранность документации в приёмной руководителя
		Владеть: навыками учёта и обеспечения сохранности документов
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: подготовить управленческую документацию и вести деловую переписку
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов
		Уметь: подготовить проведение экспертизы ценности
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления
		Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания
		Уметь: использовать знание требований к организации секретарского обслуживания
		Владеть: навыками организации секретарского обслуживания
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачётных единиц, 252 часа

**Очная форма**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	52	32	20
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	26	16	10
Семинарские занятия	26	16	10
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	200	76	61
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	33	20	15
Выполнение практических заданий	90	48	40
Рубежный текущий контроль	14	8	6
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>63</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

**Заочная форма**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	9
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	26	16	10
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	12	8	4
Семинарские занятия	14	8	6
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	226	119	89
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	94	51	43
Выполнение практических заданий	100	60	40
Рубежный текущий контроль	14	8	6
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>18</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 252 часа

Объём самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 200 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>7 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Основы организации секретарской деятельности</b>							
	Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-референта	36	28	8	4	4	
	Раздел 2. Основные направления деятельности секретаря высшей квалификации	36	28	8	4	4	
	Раздел 3. Организационные вопросы взаимодействия секретаря-референта и руководителя	36	28	8	4	4	
	Раздел 4. Условия эффективной работы секретаря-референта	36	28	8	4	4	
	<b>Объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>112</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен	36				
<b>8 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Функциональная деятельность секретарей</b>							
	Раздел 5. Основные функциональные обязанности секретарей	36	26	10	4	6	
	Раздел 6. Организация взаимодействия с органами власти и службами организации	36	32	4	2	2	
	Раздел 7. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности секретаря	36	30	6	4	2	
	<b>Объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>88</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен	27				

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 252 часа

Объем самостоятельной работы, в том числе часов на контроль – 226 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
8 семестр							
<b>Модуль 1. Основы организации секретарской деятельности</b>							
	Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-референта	36	32	4	2	2	
	Раздел 2. Основные направления деятельности секретаря высшей квалификации	36	32	4	2	2	
	Раздел 3. Организационные вопросы взаимодействия секретаря-референта и руководителя	36	32	4	2	2	
	Раздел 4. Условия эффективной работы секретаря-референта	36	32	4	2	2	
	<b>Объем, часов</b>	<b>144</b>	<b>136</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен	<b>9</b>				
9 семестр							
<b>Модуль 2. Функциональная деятельность секретарей</b>							
	Раздел 5. Основные функциональные обязанности секретарей	36	32	4	2	2	
	Раздел 6. Организация взаимодействия с органами власти и службами организации	36	33	3	1	2	
	Раздел 7. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности секретаря	36	33	3	1	2	
	<b>Объём, часов</b>	<b>108</b>	<b>99</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен	<b>9</b>				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль 1 7 семестр</b>						
Раздел 1 Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-референта	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 2. Основные направления деятельности секретаря высшей квалификации	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 3. Организационные вопросы взаимодействия секретаря-референта и руководителя	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Выполнение контрольных заданий
Раздел 4. Условия эффективной работы секретаря-референта	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	12	Реферат	2	Коллоквиум и защита рефератов
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>20</b>		<b>48</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 36 часов</b>					
<b>Модуль 2 8 семестр</b>						
Раздел 5. Основные функциональные обязанности секретарей	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Реферат	2	Видеодоклад или слайд-доклад по теме реферата
Раздел 6. Организация взаимодействия с органами власти и службами организации	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 7. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности секретаря	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практическая работа	2	Выполнение контрольных заданий

<b>Всего часов в семестре</b>	15		40		6	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен 27 часов					
	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>	
<b>Общий объем, часов</b>	200	45	78	14	63	

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### 7 семестр

### Модуль 1 Основы организации секретарской деятельности

#### РАЗДЕЛ 1. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-референта

**Цель:** изучить и проанализировать исторические аспекты секретарского дела (ОК-10, ПК-32).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

История секретарской профессии. Известные секретари. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах». Секретари в XIX в. Должность секретаря в советский период истории России. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Деятельность Международной ассоциации секретарей.

Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Профессиональный стандарт секретаря руководителя.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. История секретарской профессии. Известные секретари.
2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
3. Секретари в XIX в.
4. Должность секретаря в советский период истории России.
5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
7. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот.
8. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.
9. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
10. Профессиональный стандарт секретаря руководителя.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

#### *Темы рефератов*

1. История секретарской профессии. Известные секретари (в том числе зарубежные).
2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
3. Известные секретари в XVII – XIX вв.
4. Должность секретаря в советский период истории России.
5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.

7. Позитивный и отрицательный образ секретаря в литературе и кино (с иллюстрациями).
8. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, о принятии на работу и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот (применительно к работе секретаря).
9. Сверхурочная работа как особенность секретарской деятельности.
10. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
11. Профессиональный стандарт секретаря: требования к уровню образования, знаниям и навыкам.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** слайд-доклад по теме реферата.

### **РАЗДЕЛ 2. Основные направления деятельности секретаря высшей квалификации**

**Цель:** изучить, как различаются уровни секретарских должностей (ОПК-4, ПК-35).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.

Общие и принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
2. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.
3. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
4. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
5. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
6. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

#### *Темы рефератов*

1. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
2. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.
3. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
4. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
5. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
6. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля:** слайд-доклад по теме реферата.

### РАЗДЕЛ 3. Организационные вопросы взаимодействия секретаря-референта и руководителя

**Цель:** изучить правовые и организационные основы секретарской деятельности в России (ОК-7, ПК-25, ПК-38).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Офис-менеджер и руководство секретарями.

Порядок и особенности разработки положения о секретариате. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Типовые структурные подразделения секретарских служб.
2. Категории секретарей.
3. Руководство секретарями.
4. Порядок и особенности разработки положения о секретариате.
5. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.
6. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
7. Составление ежедневного плана работы руководителя, графиков работы.
8. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма практического задания:** реферат

*Темы рефератов*

1. Типовые структурные подразделения секретарских служб.
2. Категории секретарей.
3. Руководство секретарями.
4. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.
5. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
6. Составление ежедневного плана работы руководителя: технология работы.
7. Планирование работы секретаря: ежедневники, графики недельной работы.
8. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма рубежного контроля:** Выполнение контрольных заданий.

Задание 1. Привести различающиеся фрагменты текста должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

Задание 2. Обозначить основные направления деятельности секретаря, которые не отражены в квалификационном справочнике.

Задание 3. Выписать из профессиональных стандартов основные виды деятельности секретаря руководителя.

## РАЗДЕЛ 4. Условия эффективной работы секретаря-референта

**Цель:** определить в какой мере и какими деловыми и личностными качествами следует обладать секретарю (ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-35)

### Перечень изучаемых элементов содержания

Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях, и его обоснование. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях, и его обоснование. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.

Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.

Этические основы взаимоотношений руководителя и секретаря. Этикет, этика, служебный этикет. Деловой стиль в одежде и макияже. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

Организация рабочего места секретаря. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха секретаря.

### Вопросы для самоподготовки:

1. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.

2. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Формирование компетентности.

3. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря.

4. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы.

5. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.

6. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.

7. Этические основы взаимоотношений руководителя и секретаря. Этикет, этика, служебный этикет. Деловой стиль в одежде и макияже.

8. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

9. Организация рабочего места секретаря.

10. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.

11. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха.

12. Режим труда и отдыха секретаря.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

**Форма практического задания:** реферат.

*Темы рефератов*

1. Этические основы взаимоотношений руководителя и секретаря.

2. Этикет, этика, служебный этикет.

3. Понятие служебной субординации.

4. Понятие стиля. Стиль секретаря.

5. Деловой стиль в одежде, макияже, украшениях (женщины). Стиль секретаря.

6. Деловой стиль в одежде и аксессуарах (мужчины).

7. Внешний вид секретаря и понятие дресс-кода в различных деловых ситуациях.

8. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

9. Организация рабочего места секретаря. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.
10. Условия труда секретаря – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха.
11. Режим труда и отдыха секретаря.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** Коллоквиум и защита рефератов

### **8 семестр**

#### **Модуль 2 Функциональная деятельность секретарей**

##### **РАЗДЕЛ 5. Основные функциональные обязанности секретарей**

**Цель:** изучить основные функциональные обязанности секретарей (ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-38).

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Классификация функций секретаря.

Административные и организаторские функции секретаря. Делопроизводственные функции секретаря. Технические функции секретаря. Сервисные функции секретаря.

##### **Вопросы для самоподготовки**

1. Классификация функций секретаря.
2. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.
3. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.
4. Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов.
5. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством издаваемых документов.
6. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.
7. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
8. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.
9. Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.
10. Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам. Выполнение поручений руководителя.

##### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** реферат.

*Темы рефератов*

1. Классификация функций секретаря.
2. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.

3. Деятельность секретаря при организации командировок, деловых встреч, переговоров руководителя.
4. Деятельность секретаря при организации совещаний.
5. Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов.
6. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством документов, подписываемых руководителем.
7. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.
8. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
9. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.
10. Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.
11. Методы обеспечения безопасности информации при работе с документами в приёмной.
12. Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам.
13. Характер поручений руководителя и выполнение их секретарём.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма рубежного контроля:** видеодоклад или слайд-доклад по теме реферата

### **РАЗДЕЛ 6. Организация взаимодействия с органами власти и службами организации**

**Цель:** рассмотреть требования к деловым качествам и умениям секретарей (ПК-25, ПК-35).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

Деловое общение, его основные виды. Стиль общения в устной деловой беседе. Деловое общение с руководителем. Деловое общение с посетителями, гостями. Деловое общение с сотрудниками. Телефонный этикет. Речевой этикет.

Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях. Визитные карточки и правила их использования.

Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата, взаимоотношения с подчинёнными и неподчинёнными структурными подразделениями и должностными лицами.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
2. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
3. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
4. Деловое общение, его основные виды. Стиль общения в устной деловой беседе.
5. Деловое общение с руководителем.
6. Деловое общение с посетителями, гостями.

7. Деловое общение с сотрудниками.
8. Телефонный этикет. Речевой этикет.
9. Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях.
10. Визитные карточки и правила их использования.
11. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.
12. Должностной статус руководителя секретариата, взаимоотношения с подчинёнными и неподчинёнными структурными подразделениями и должностными лицами.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма практического задания:** практический практикум.

*Задания для выполнения*

1. Подготовить список органов власти (федеральной, региональной), которым подчиняется и с которыми взаимодействует условная организация.
2. Подготовить список органов муниципальной власти, которым подчиняется и с которыми взаимодействует условная организация.
3. Подготовить список организаций и предприятий своего региона, с которыми взаимодействует условная организация.
4. Составить перечень вопросов, по которым осуществляется деловое общение с органами власти и с организациями.
5. Подготовить инструкцию секретарю руководителя по деловому общению с руководителем, с посетителями, гостями.
6. Подготовить инструкцию секретарю руководителя по телефонному этикету.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практикума

### **РАЗДЕЛ 7. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности секретаря**

**Цель:** ознакомиться с требованиями к организации секретарского обслуживания (ПК-20, ПК-25, ПК-35).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США. Состав программы для обучения секретарскому делу. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.

Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR-технологии.

Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря. Методика оценки навыков секретаря.

Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда. Нормы времени на выполнение машинописных работ. Нормы времени на выполнение стенографических работ. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.
2. Состав программы для обучения секретарскому делу.

3. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.

4. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.

5. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.

6. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR–технологии.

7. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.

8. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.

9. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.

10. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда

11. Нормы времени на выполнение машинописных работ.

12. Нормы времени на выполнение стенографических работ.

13. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.

14. Методика оценки навыков секретаря.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания:** практическая работа.

1. Сравнение 4-5 программ разных образовательных курсов подготовки профессиональных секретарей. Выделить наиболее характерные общие и различающиеся дисциплины.

2. Найти и сравнить содержание программ различных курсов повышения квалификации для секретарей. Определить цели повышения квалификации различных курсов.

3. Сравнить характеристики методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий.

4. Проанализировать 4-5 резюме на должность секретаря. Отметить, чему следует и чему не следует верить в резюме.

5. Составить Рекомендательное письмо от имени предыдущего работодателя и Резюме на должность секретаря (для себя лично).

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма рубежного контроля:** выполнение контрольных заданий

Задание 1. Определить приемлемые и неприемлемые виды испытаний при приёме на работу секретарей.

Задание 2. Найти и выписать положения ТК РФ об испытательном сроке при приёме на работу.

Задание 3. Найти и привести примеры положительной / отрицательной роли, которые сыграли рекомендательные письма в трудовых отношениях.

Задание 4. Перечислить компоненты текста рекомендательных писем. Составить рекомендательное письмо для себя в роли соискателя должности личного помощника руководителя, пока не имеющего опыта такой работы.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **2 экзамена** (7 и 8 семестры), которые проводятся в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы самоорганизации и самообразования	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации	Этап формирования умений
		Владеть навыками: использования основных методов, способов и средства получения и переработки информации, создания документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования знаний
		Уметь: применять методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования умений
		Владеть: навыками методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря	Этап формирования умений
		Владеть: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	владение правилами	Знать: правила эксплуатации	Этап формирования

	эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	технических средств	знаний
		Уметь: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в офисе	Этап формирования умений
		Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в офисе	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования знаний
		Уметь: подготовить проведение экспертизы ценности документов	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-23	владением навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учёта и обеспечения сохранности документов	Этап формирования знаний
		Уметь: обеспечить учёт и сохранность документации в приёмной руководителя	Этап формирования умений
		Владеть: навыками учёта и обеспечения сохранности документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих	Этап формирования навыков и получения

		документов и ведения деловой переписки при ведении переписки руководителя	опыта
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования знаний
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел	Этап формирования умений
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования знаний
		Уметь: подготовить проведение экспертизы ценности документов	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления	Этап формирования знаний
		Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления	Этап формирования умений
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знание требований к организации секретарского обслуживания	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организации секретарского обслуживания	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
<p>ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-27, ПК-32, ПК-35, ПК-38</p>	<p>Этап формирования знаний.</p>	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
<p>ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-27, ПК-32, ПК-35, ПК-38</p>	<p>Этап формирования умений.</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
<p>ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19,</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта.</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p>

ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-27, ПК-32, ПК-35, ПК-38		Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
---	--	---	--

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Теоретический блок вопросов**

*Теоретические вопросы 1-й экзамен (7 семестр)*

1. История секретарской профессии. Известные секретари.
2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
3. Секретари в XIX в.
4. Должность секретаря в советский период истории России.
5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
7. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот.
8. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.
9. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
10. Профессиональный стандарт секретаря.
11. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
12. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.
13. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
14. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
15. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
16. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.
17. Типовые структурные подразделения секретарских служб.
18. Категории секретарей.
19. Руководство секретарями.

20. Порядок и особенности разработки положений о службе делопроизводства и её структурных частях.

21. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

22. Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

23. Набор основных личностных качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.

24. Набор основных деловых качеств, необходимых для работы на секретарских должностях: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Формирование компетентности.

25. Зависимость набора основных деловых качеств от категории и уровня секретаря.

26. Зависимость набора основных деловых качеств секретаря от требований фирмы.

27. Зависимость набора основных деловых качеств личного секретаря руководителя от требований руководителя.

28. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык.

29. Этические основы взаимоотношений руководителя и секретаря. Этикет, этика, служебный этикет. Деловой стиль в одежде и макияже.

30. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

31. Организация рабочего места секретаря.

32. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.

33. Условия труда – освещённость рабочего места, шум, температура воздуха.

34. Режим труда и отдыха секретаря.

#### *Теоретические вопросы 2-й экзамен (8 семестр)*

1. Классификация функций секретаря.

2. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.

3. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний.

4. Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов.

5. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством издаваемых документов.

6. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.

7. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

8. Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.

9. Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.

10. Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам. Выполнение поручений руководителя.

11. Знание основ системы органов государственной (федеральной и региональной) власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.

12. Знание основ системы органов муниципальной власти как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
13. Знание основ системы организаций и предприятий своего региона как обязательная составляющая работы секретаря высшей квалификации.
14. Деловое общение, его основные виды. Стиль общения в устной деловой беседе.
15. Деловое общение с руководителем.
16. Деловое общение с посетителями, гостями.
17. Деловое общение с сотрудниками.
18. Телефонный этикет. Речевой этикет.
19. Представительство в работе секретаря высшей квалификации. Подарки в различных деловых ситуациях.
20. Визитные карточки и правила их использования.
21. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.
22. Должностной статус руководителя секретариата, взаимоотношения с подчинёнными и неподчинёнными структурными подразделениями и должностными лицами.
23. Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США.
24. Состав программы для обучения секретарскому делу.
25. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства.
26. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.
27. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме.
28. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR-технологии.
29. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
30. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу.
31. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря.
32. Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда
33. Нормы времени на выполнение машинописных работ.
34. Нормы времени на выполнение стенографических работ.
35. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
36. Методика оценки работы секретаря.

#### **Аналитические задания (примерные):**

1. Проанализировать сущность чина и должности секретаря в «Табели о рангах».
2. Проанализировать значение должности секретаря в разные этапы советского периода истории России (по десятилетиям).
3. Рассказать об известных секретарях России, назвать их имена и основные факты биографии.
4. Сравнить программы обучения секретарскому делу на курсах, в разных колледжах, вузах по нескольким параметрам: (набор дисциплин, количество часов).
5. Найти и сравнить содержание программ различных курсов повышения квалификации для секретарей. Определить цели повышения квалификации различных курсов.
6. Привести различающиеся фрагменты текста положений о службе делопроизводства в целом и секретариата.
7. Выписать различающиеся фрагменты текста должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
8. По своему выбору подробно описать три – четыре должности одного уровня из квалификационного справочника, которые мог бы занимать секретарь.

9. Обозначить основные направления деятельности секретаря, которые не отражены в квалификационном справочнике.

10. Определить приемлемые и неприемлемые виды испытаний при приёме на работу секретарей.

11. Определить положения ТК РФ об испытательном сроке при приёме на работу.

12. Найти и привести примеры важной роли, которые сыграли рекомендательные письма в трудовых отношениях.

13. Перечислить компоненты текста рекомендательных писем. Составить рекомендательное письмо для себя в роли соискателя должности личного помощника руководителя, пока не имеющего опыта такой работы.

14. Сформулировать основные задачи ознакомления с рабочим местом и особенностями оборудования и программ, справочниками на рабочем месте.

15. По своему выбору обосновать необходимость и привести виды сверхурочной работы организации.

16. Составить список подарков от имени руководителя на календарный год (кому, что, в какой ситуации).

17. Подготовить всё необходимое для заказа визитных карточек для руководителя формы, его супруги и его секретаря.

### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### ***6.1. Основная литература***

1. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (дата обращения: 28.08.2020). – ISBN 978-5-9765-1374-7. – Текст : электронный.

## 6.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 26.12.2020).

3. Шипман, М. Научная коммуникация: Руководство для научных пресс-секретарей и журналистов / М. Шипман; перевод с английского О. Добровидовой. — Москва: Альпина Паблицер, 2018. — 186 с. — ISBN 978-5-91671-754-9. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102811> (дата обращения: 26.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и	<a href="http://window.edu.ru/librару">http://window.edu.ru/librару</a> 100% доступ

	профессионального образования	
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
- ПРО-Секретариат [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус
- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
- Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
- Документ.ру – <http://www.document.ru>
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
- Федеральное архивное агентство – <http://www/archives.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://www.gost.ru/>
- Консалтинговая группа "ТЕРМИКА" – <http://www.termika.ru/>.

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация деятельности секретаря высшей квалификации**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к экзамену

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## 9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к сети Интернет,
3. Проектор.

### 9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

### 9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования –	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей,	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.

Scopus	опубликованных в научных изданиях.	
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация деятельности секретаря высшей квалификации**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) «**Организация деятельности секретаря высшей квалификации**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных

форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Организация деятельности секретаря высшей квалификации»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) **«Организация деятельности секретаря высшей квалификации»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики № 11 от 30 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 г.	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

**Направление подготовки**  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Очная, заочная*

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление персоналом**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана канд. социол. наук, доцентом Т.С. Демченко.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики, протокол № 11 от 30 мая 2019 года.

Заведующий кафедрой  
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	6
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	7
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	17
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	18
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	19
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..	28
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	28
6.1. Основная литература .....	28
6.2. Дополнительная литература .....	28
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	29
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	30
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	31
9.1. Информационные технологии .....	31
9.2. Программное обеспечение .....	32
9.3. Информационные справочные системы .....	32
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	33
11. Образовательные технологии .....	33
Лист регистрации изменений.....	34

## 1. Общие положения

### *1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)*

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о теории управления персоналом, основах современной философии и концепций управления персоналом, сущности, закономерностях и задачах управления персоналом, о системе управления персоналом организации, планировании кадровой работы в организации, технологиях управления персоналом и его развития с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, а также применение методов управления персоналом в профессиональной деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. решение основных проблем управления персоналом, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов, организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, основ формирования и реализации кадровой политики организации, кадрового планирования в организации, найма, подбора и отбора, деловой оценки, профориентации и адаптации, управления развитием персонала;

2. умение применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу, методами формирования эффективной кадровой политики, планирования, персонала, подбора и расстановки кадров, обучения, адаптации, оценки, мотивации и стимулирования персонала;

3. разработки стратегии управления персоналом организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию.

### *1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы*

Учебная дисциплина «**Управление персоналом**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление персоналом**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «Управление персоналом» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала», «Документационное обеспечение кадровой политики», «Организация управления кадровыми документами», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### *1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы*

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-3, ОК-4; ОК-5, ОК-6, ПК-33 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), порядок разработки и экономического обоснования мероприятий по их совершенствованию Уметь: применять на практике методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их совершенствованию
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные нормативные правовые документы в области управления персоналом Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области управления персоналом Владеть: навыками использования правовых норм в управлении персоналом
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: правила разработки организационной документации, разработки локальных нормативных актов Уметь: применять правила разработки локальных нормативных актов по организации труда Владеть: способностью разработки нормативных актов, касающихся организации труда
ОК-6	Обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: применять требования трудового законодательства при управлении персоналом Владеть: навыками применения трудового законодательства при управлении персоналом

**2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	24	24	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	8	
Учебные занятия семинарского типа	16	16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	84	84	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	39	39	
Выполнение практических заданий	39	39	
Рубежный текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>0</b>	<b>Диф. зачёт</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	4	4	
Учебные занятия семинарского типа	4	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>100</b>	96	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	40	40	
Выполнение практических заданий	50	50	
Рубежный текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>Диф. зачёт</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часов

Объем самостоятельной работы – 84 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
	Раздел 1. Основы управления персоналом и кадровое планирование	36	28	8	2	6	
	Раздел 2. Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала	36	28	8	4	4	
	Раздел 3. Управление развитием персонала	36	28	8	2	6	
	<b>Объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>0</b>				

#### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 108 часов

Объем самостоятельной работы –96 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
	Раздел 1. Основы управления персоналом и кадровое планирование	36	33	3	1	2	
	Раздел 2. Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала	36	33	3	2	1	
	Раздел 3. Управление развитием персонала	36	34	2	1	1	
	<b>Объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>96</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>4</b>				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по

изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>4 семестр</b>						
Раздел 1. Основы управления персоналом и кадровое планирование	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Компьютерное тестирование
Раздел 2. Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Деловая игра	2	Компьютерное тестирование
Раздел 3. Управление развитием персонала	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Ситуационный анализ	2	Компьютерное тестирование
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
<b>Общий объем, часов</b>	<b>84</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>6</b>	–

Заочная форма

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>4 семестр</b>						
Раздел 1. Основы управления	14	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Реферат	2	Компьютерное тестирование

персоналом и кадровое планирование		занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
Раздел 2. Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Деловая игра	2	Компьютерное тестирование
Раздел 3. Управление развитием персонала	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	17	Ситуационный анализ	2	Компьютерное тестирование
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
<b>Общий объем, часов</b>	<b>100</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### РАЗДЕЛ 1. Основы управления персоналом и кадровое планирование

**Цель:** определить сущность основ управления персоналом и кадрового планирования, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области управления персоналом (ОК-4), овладеть навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками (ОК-6), научиться применять требования трудового законодательства при управлении персоналом (ПК-33).

#### Тема 1.1. Методология управления персоналом организации

**Цель:** определить методологию управления персоналом организации.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Философия управления персоналом. Концепции управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Управление как развивающаяся система.
2. Направления социального управления.
3. Структурно-функциональная подсистема управления.
4. Информационно-поведенческая подсистема управления.
5. Подсистема саморазвития системы управления.
6. Логическая схема развития управления.
7. Закономерности управления персоналом.
8. .... Методы управления персоналом.

#### Тема 1.2. Оперативный план работы с персоналом

**Цель:** исследовать оперативный план работы с персоналом

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Порядок разработки оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом. Определение потребности и планирование привлечения персонала. Планирование использования и безопасности персонала. Планирование развития персонала. Планирование высвобождения персонала. Планирование расходов на персонал.

**Вопросы для самоподготовки:**

- 1..... В чем состоит порядок разработки оперативного плана работы с персоналом.
- 2..... Содержание и сущность оперативного плана работы с персоналом.
- 3..... Определение потребности и планирование привлечения персонала.
- 4..... Планирование использования и безопасности персонала.
- 5..... Опишите планирование развития персонала.
- 6..... Планирование высвобождения персонала.

**Тема 1.3. Трудовые показатели в системе кадрового планирования**

**Цель:** исследовать трудовые показатели в системе кадрового планирования

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Система трудовых показателей. Нормирование труда и расчет численности персонала. Анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Комплексная система трудовых показателей
2. Основные цели нормирования:
3. Структура рабочего времени.
4. Виды анализа трудовых показателей
5. Факторы, влияющие на динамику и уровень производительности труда
6. Последствия повышения (снижения) производительности труда

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

*Перечень тем рефератов к разделу 1*

1. \_\_\_\_\_ А  
административные экономические и социально-психологические методы управления персоналом.
2. Актуальность управления персоналом.
3. Аспекты процесса кадрового планирования.
4. Виды кадрового планирования.
5. Виды кадровой политики.
6. Основы планирования, создания и реализации проектов в области управления персоналом.
7. Понятие “персонала” и его классификация.
8. Понятие “управление персоналом”.
9. Понятие планирования как последовательной функции управления.
10. Понятие функционально-целевой модели системы управления организации и место в ней управления персоналом.

Основными критериями оценки реферата являются:

- оригинальность текста (не ниже 75%);

- точное соответствие теме реферата;
- наличие обобщения и собственных выводов в заключении;
- качество оформления реферата.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля - компьютерное тестирование**

### **РАЗДЕЛ 2. Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала**

**Цель:** выявить современные подходы к деловой оценке персонала организации, определить основные пути повышения качества трудовой жизни работников (ОК-3, ОК-4, ОК-6), при знании основ трудового законодательства оценить действенность различных видов материального вознаграждения сотрудников и пути повышения трудовой мотивации (ПК-33).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Процедуры и методы оценки деятельности персонала. Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала. Технологии текущей деловой оценки персонала. Оценка соответствия предъявляемым требованиям (аттестация) и оценка достигнутых результатов, включая оценку способов их достижения. Оценка эффективности текущей деловой оценки персонала. Способы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Цель профориентации. Задачи профориентации. Формы профориентационной работы. Направления трудовой адаптации. Цели адаптации. Виды адаптации.

#### **Тема 2.1. Формирование системы оценки персонала в управлении**

**Цель:** определить сущность системы оценки персонала в управлении.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Цели оценки персонала организации. Построение системы оценки персонала. Стратегия проведения оценки персонала.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные направления оценки персонала.
2. Цели оценки персонала.
3. Задачи оценки персонала.
4. Этапы деловой оценки.

#### **Тема 2.2. Методы оценки персонала**

**Цель:** определить методы оценки персонала

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Методы оценки персонала и должности. Выбор методов оценки. Определение показателей и критериев оценки. Эволюция метода 360° в технологию оценки «Пять+». Процедура и порядок проведения оценки личной эффективности работников. Особенности применения методики Ассесмент центр. Внедрение системы грейдов должностей.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Традиционная классификация методов оценки персонала.
2. Сравнительная характеристика различных методов оценки персонала.
3. Система показателей деловой оценки персонала.
4. Личная эффективность сотрудника.
5. Параметры, влияющие на личную эффективность.
6. Российская специфика 360 градусов.

7. Принципы формирования системы оценки личной эффективности работников.
8. Особенности применения методики Ассесмент центр.

### **Тема 2.3. Профорентация, адаптация и высвобождение персонала**

**Цель:** исследовать основы профорентации, адаптация и высвобождение персонала.

**Перечень изучаемых элементов** содержания: Профорентация, адаптация и высвобождение персонала. Сущность и направления адаптации сотрудников организации. Этапы и виды адаптации сотрудников организации. Наставничество и коучинг как инструменты адаптации персонала. Аутплейсмент - цивилизованное высвобождение персонала.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные направления адаптации.
2. Элементы управления системой адаптации, а также возможные пути решения проблем по каждому элементу.
3. Этапы процесса адаптации
4. Элементы комплексного исследования адаптации персонала в организации.
5. Основные преимущества применения услуги аутплейсмента.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** деловая игра.

#### **Примерный перечень заданий деловой игры к разделу 2**

1. Для повышения эффективности адаптации персонала применяются различные подходы. Например, в Сбербанке разработана программа адаптации, которая призвана структурировать процесс вхождения в должность и сделать его комфортным, полезным и эффективным для сотрудников и их руководителей. Такой подход позволяет новичку с первых шагов в организации сделать свое развитие целенаправленным. При этом цели новичка и организации совпадают. Приведите аналогичные примеры адаптации.
2. Представьте комплексное исследование анализа процесса адаптации персонала в своей организации.
3. В России аутплейсмент еще недостаточно развит. Работодатель зачастую не интересуется, что будет с увольняемым сотрудником, так как считается, что рынок труда переполнен желающими найти работу. Имидж для него в условиях большого спроса на не только хорошо оплачиваемую, но в регионах и любую работу не так важен. Тем не менее, ряд отечественных, смешанных и особенно зарубежных компаний все чаще прибегают к услуге аутплейсмента. Например, ЗАО ВТБ24. Приведите свой пример аутплейсмента.
4. Посмотреть видеокейс, выполнить следующее задание:

Цели видеокейса «Адаптация нового сотрудника»

- Показать типичные проблемы, возникающие у нового сотрудника в процессе взаимной адаптации работника и организации;
- Показать типичные ошибки, допускаемые менеджером по персоналу и линейным руководителем при адаптации работника;
- Научить анализировать процесс адаптации, устанавливая причинно-следственные связи между ошибками руководства и проблемами работника;
- Научить разрабатывать программу адаптации работников с участием отдела персонала, линейного руководителя и наставника;
- Показать необходимость постоянного контроля со стороны менеджера по персоналу над обеспечением адаптации работников.

В результате занятия обучаемые должны знать и понимать:

- Типичные проблемы работников, находящихся в процессе адаптации к организации;
  - Типичные ошибки, которые допускает руководство при обеспечении адаптации;
  - Конструктивные этапы адаптации работника и критерии ее успешного прохождения;
- Сцена 1.

### **Назначение даты выхода на работу.**

Менеджер по персоналу назначает дату выхода на работу. Начальник не участвовал в собеседованиях с кандидатами.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Как вы оцените готовность организации к приему новичка? Какие критерии оценки существуют?

Сцена 2.

#### **Первый выход на работу:**

Сергей не был представлен начальнику, коллегам, коллективу.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Как правильно было бы организовать приход новичка?

Какие факторы оказывают влияние на отношение коллег к новичку?

Сцена 3.

#### **Первое задание новичка:**

Непосредственный руководитель не провел предварительную беседу с Сергеем при вступлении в должность, поэтому Сергей многого не знает

#### **Вопросы для обсуждения:**

Чему руководителю следует посвятить первую беседу с новичком?

Сцена 4.

#### **Новичок налаживает контакты в организации:**

Сергей не сдавал экзамена на знание ассортимента продукции.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Как можно организовать знакомство новичка с ассортиментом продукции?

Сцена 5.

#### **Новичок готовит план работы:**

Сергей привык на прежнем месте работы, что все будущие сложные решения обсуждаются с начальником, а его нынешний начальник принимает решения без обсуждения с подчиненными. Сергей нарушил правила, существующие в корпоративной культуре организации.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Почему новичок хочет обсудить план работы?

Как начальник должен организовать его работу?

Сцена 6.

#### **Новичок оформляет документы у менеджера по персоналу.**

Он не получил необходимой информации, чтобы начать функционировать в организации.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Зачем нужно было подписывать документы?

Сцена 7.

#### **Новичок собирает информацию в отделе продаж.**

Сергей столкнулся с тем, что без специального представления в отделе продаж, ему никто не хочет помогать знакомиться с ассортиментом, а только тянут время. Сергей не обратился к начальнику с просьбой помочь в изучении ассортимента через начальника отдела продаж.

#### **Вопросы для обсуждения:**

Как новичок должен отнестись к полученной информации? Почему новичок так не поступил?

Сцена 8.

#### **Новичок проверяет сведения в отделе маркетинга.**

Часто в организациях действует принцип: «Покажи, на что ты способен». Новичка «бросают в воду», ему никто не хочет помогать, пока он не покажет, что он и сам может добиться успеха.

**Вопросы для обсуждения:**

Кто может решить данную проблему?

Сцена 9

**Новичок остается без рабочего места.**

Сергею не было предоставлено рабочее место, где он мог бы выполнять возложенные на него функции, что заставило его «бездельничать».

**Вопросы для обсуждения:**

Когда необходимо предоставить новичку рабочее место?

Сцена 10.

**Новичок нарушает правила субординации.**

Сергей нарушил правила субординации, сев без разрешения за стол начальника и подталкивая начальника к чтению подготовленных им документов.

**Вопросы для обсуждения:**

Чем новичок вызвал недовольствие начальника?

Сцена 11.

**Новичок пытается расставить все точки над «и»****Вопросы для обсуждения:**

Чего новичок хотел от менеджера по персоналу?

Сцена 12.

**Начальство решает судьбу новичка.**

Ситуация неприятного столкновения Сергея с вышестоящим начальником в лифте

**Вопросы для обсуждения:**

На чем основана оценка начальником новичка?

Сцена 13

**Новичок показывает зубы**

За три дня работы в организации Сергей приходит к выводу, что эта организация ему не подходит

**Вопросы для обсуждения:**

Чем вызвано скоропалительное решение новичка?

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля - компьютерное тестирование**

### РАЗДЕЛ 3. Управление развитием персонала

**Цель:** формировать умение управления развитием персонала, привить навыки формирования эффективной кадровой политики, планирования персонала, обучения, мотивации и стимулирования персонала, разрабатывать программы развития персонала «типичного» предприятия, обеспечивающие его конкурентоспособность (ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-33).

#### Тема 3.1. Основы развития персонала организации

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Сущность и содержание развития персонала организации. Типы и этапы карьеры. Основы планирования карьеры. Управление карьерой в организации

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Методы развития персонала
2. Виды и типы карьеры, в зависимости от определяющих параметров.
3. Этапы карьерного роста.
4. Матрица кадрового состава организации.
5. Процесс управления карьерой
6. Политика управления карьерой

### **Тема 3.2. Кадровый резерв и управление талантами**

**Цель:** выявить современные подходы к формированию кадровому резерву и управлению талантами.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Кадровый резерв и его роль в системе управления персоналом. Виды кадрового резерва и принципы его формирования. Основы формирования кадрового резерва. Работа с персоналом, зачисленным в кадровый резерв. Управление талантами. Технологии управления талантами

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Задачи кадрового резерва.
2. Основные подходы к классификации кадрового резерва
3. Принципы работы с кадровым резервом.
4. Формирование кадрового резерва.
5. Источники кадрового резерва
6. Схема формирования кадрового резерва руководящего состава
7. Основные этапы работы с резервом
8. Система работы с резервом управленческих кадров
9. Элементы системы управления талантами

### **Тема 3.3. Обучение персонала, как главный фактор управления его развитием**

**Цель:** исследовать систему обучения персонала.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** Сущность и содержание процесса обучения персонала. Классификация и характеристика методов обучения. Профессиональное обучение как процесс. Перспективы развития профессионального обучения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Принципы обучения персонала в современных условиях.
2. Методы обучения
3. Краткая сущность методов и методика обучения их применения.
4. Моделирование процесса обучения.
5. Выбор методов и приемов обучения.
6. Процесс профессионального обучения
7. Интерактивные виды обучения

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** ситуационный анализ.

#### **Примерный перечень тем ситуационного анализа к разделу 3**

1. На какие виды по направлению действий различают кадровый резерв?
2. В ряде организаций, ведущих бизнес в сфере инженерного консалтинга в авиастроении, строительстве наземной инфраструктуры и аэропортов, производстве материалов для ремонта аэродромных покрытий, например, ПРОГРЕССТЕХ, в качестве резерва рассматривают сотрудников только на руководящие должности, отражаемые в инструкции с типовой формулировкой «Формирование и организация работы с кадровым резервом в производственных (структурных) подразделениях». При таком подходе в соответствии с требованиями топ-менеджмента, в инструкции устанавливается порядок формирования и организации работы с резервом, как правило, только РУКОВОДИТЕЛЕЙ. Там же определяются принципы создания кадрового резерва и комплектования его в производственных подразделениях. Приведите аналогичный пример формирования и организации работы с резервом.
3. Опишите требования, с помощью которых осуществляют подбор кандидатов в состав кадрового резерва.
4. Посмотреть видеокейс и ответить на вопросы для обсуждения.

**Цели видеокейса:**

Обучение с использованием видеокейса преследует следующие цели:

- Сформировать представление обучающихся о карьере как таковой, а также об основных противоречиях, которые приходится разрешать сотруднику, стремящемуся расти по служебной лестнице.
- Научить обучающихся выявлять основные признаки дисбаланса между мероприятиями по развитию сотрудника и требованиями его основной деятельности.

В результате проведения занятий учащиеся должны уметь:

- выявлять признаки дисбаланса между мероприятиями по развитию сотрудника и требованиями его основной деятельности;
- устанавливать причины этого дисбаланса;
- формулировать рекомендации по планированию и развитию карьеры конкретного сотрудника.

**Сцена 1:**

**Николай Кавун:** есть вероятность, что я в скором времени буду переведен на повышение... и встал вопрос о том, кто займет мое место... в общем, ты знаешь, я человек прямой, не люблю всех этих вещей, туда-сюда, ты готова?... тогда ты должна быть готова, что тебе придется съездить в Москву, пройти там обучение, познакомиться со всеми... но никто основную работу для тебя не отменял... у нас и так все менеджеры перегружены... это будет тяжело...

**Алена:** ну...?

**Таня:** ладно, только тебе...

**Вопросы для обсуждения:**

- Как бы вы построили беседу с Татьяной на месте Николая?

**Сцена 2:**

**Николай Кавун:** в этом месяце мы не выполняем план... ты привела хоть одного нового клиента?

**Таня:** а! вот в чем дело... ничего, у нас же есть еще время... мы успеем... Я все контролирую!!!

**Вопросы для обсуждения:**

- Каким образом, какой ценой Татьяна может наверстать упущенное?

**Сцена 3:**

**Таня:** слушай, а тебе не надоело так работать?

**Алена:** знаешь, меня все устраивает, я получаю столько, сколько готова отдавать... больше мне не надо... интересно-не интересно... это работа... за которую платят деньги... разве работа обязательно должна быть интересной?!

**Вопросы для обсуждения:**

- По вашему мнению, находится ли Алена на своем месте?
- Есть ли у нее какие-то карьерные цели, каковы они?
- Всегда ли сотрудник должен работать с максимальной отдачей?
- Есть ли какие-либо выгоды для организации и самого сотрудника, если сотрудник выполняет именно ту деятельность, которая ему интересна?

**Сцена 4:**

**Вера:** как там они, как Алена?

**Николай Кавун:** надо что-то делать...

**Вера:** а, по-моему, она просто перегорела... причем уже давно...

**Николай Кавун:** возможно... и что мне с ней делать?

**Вера:** может ее куда-нибудь перевести? ... мне кажется, она могла бы вести тренинги, например... передавать свой опыт

**Вопросы для обсуждения:**

- Что можно «сделать» с Аленой?
- Имеет ли смысл куда-либо ее переводить?

- Есть ли необходимость в каких-нибудь предварительных оценочно-диагностических мероприятиях перед тем, как ответить на предыдущий вопрос?

**Сцена 5:**

**Николай Кавун:** поговори с ней... она изменилась... эти ее стажировки, тренинги, на которые ты ее приглашаешь... она совсем вымоталась!

**Вера:** ну, а как иначе? Мы ведь должны ее подготовить, у нас все коммерческие директора филиалов проходят такую подготовку...

**Николай Кавун:** но и я не могу ничего поделать... с кого мне еще спрашивать, как не с нее...

**Вера:** понимаю... ездит, учится, потом работает допоздна... и на личную жизни времени уже не остается...

**Вопросы для обсуждения:**

- Есть ли какие-либо угрозы для компании, обусловленные тем, что Татьяна вынуждена жертвовать своим личным временем, своей личной жизнью ради выполнения стоящих перед нею задач?
- Есть ли выход из данной ситуации?

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля** - компьютерное тестирование

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

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

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачёт**, который проводится в **письменной** форме или в форме компьютерного тестирования.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), порядок разработки и экономического обоснования мероприятий по их совершенствованию	Этап формирования знаний
		Уметь: применять на практике методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Этап формирования умений

		Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их совершенствованию	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные нормативные правовые документы в области управления персоналом	Этап формирования знаний
		Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области управления персоналом	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правовых норм в управлении персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: правила разработки организационной документации, разработки локальных нормативных актов	Этап формирования знаний
		Уметь: применять правила разработки локальных нормативных актов по организации труда	Этап формирования умений
		Владеть: правилами разработки нормативных актов, касающихся организации труда	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-6	Обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами	Этап формирования знаний
		Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования умений
		Владеть навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства	Этап формирования знаний
		Уметь: применять требования трудового законодательства при управлении персоналом	Этап формирования умений
		Владеть навыками применения к сотрудникам трудового законодательства при управлении персоналом	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-33	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-33	Этап формирования умений	Аналитическое задание  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-33	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Теоретический блок вопросов**

*Дифференцированный зачёт*

1. Управление как развивающаяся система.
2. Основные направления социального управления.
3. Структурно-функциональная подсистема управления.
4. Информационно-поведенческая подсистема управления.
5. Подсистема саморазвития системы управления.
6. Логическая схема развития управления.
7. Закономерности управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Порядок разработки оперативного плана работы с персоналом.
10. Содержание и сущность оперативного плана работы с персоналом.
11. Определение потребности и планирование привлечения персонала.
12. Планирование использования и безопасности персонала.
13. Опишите процесс планирования развития персонала.
14. Планирование высвобождения персонала.
15. Комплексная система трудовых показателей
16. Основные цели нормирования:
17. Структура рабочего времени.
18. Виды анализа трудовых показателей
19. Факторы, влияющие на динамику и уровень производительности труда
20. Последствия повышения (снижения) производительности труда
21. Основные направления оценки персонала.
22. Цели оценки персонала.
23. Задачи оценки персонала.
24. Этапы деловой оценки.
25. Традиционная классификация методов оценки персонала.
26. Сравнительная характеристика различных методов оценки персонала.
27. Система показателей деловой оценки персонала.
28. Личная эффективность сотрудника.
29. Параметры, влияющие на личную эффективность.
30. Российская специфика 360 градусов.
31. Принципы формирования системы оценки личной эффективности работников.
32. Особенности применения методики Ассесмент центр.
33. Основные направления адаптации.
34. Элементы управления системой адаптации, а также возможные пути решения проблем по каждому элементу.
35. Этапы процесса адаптации
36. Элементы комплексного исследования адаптации персонала в организации.
37. Основные преимущества применения услуги аутплейсмента.
38. Методы развития персонала.
39. Виды и типы карьеры, в зависимости от определяющих параметров.
40. Этапы карьерного роста.
41. Матрица кадрового состава организации.
42. Процесс управления карьерой
43. Политика управления карьерой
44. Задачи кадрового резерва.
45. Основные подходы к классификации кадрового резерва

46. Принципы работы с кадровым резервом.
47. Формирование кадрового резерва.
48. Источники кадрового резерва
49. Схема формирования кадрового резерва руководящего состава
50. Основные этапы работы с резервом
51. Система работы с резервом управленческих кадров
52. Элементы системы управления талантами.
53. Принципы обучения персонала в современных условиях.
54. Методы обучения
55. Краткая сущность методов и методика обучения их применения.
56. Моделирование процесса обучения.
57. Выбор методов и приемов обучения.
58. Процесс профессионального обучения.
59. Интерактивные виды обучения.

### Типовые тесты

Аналитическое задание (*задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.*):

#### Задача 1.

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года ( $P_{\text{трн}}$ ) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года ( $N$ ) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста,  $P_{\text{в}}$  - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году ( $P_{\text{п}}$ ) - 1,6 млн. человек.

#### Задача 2.

*Исходные данные.* Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. человек, в том числе неработающие инвалиды I и II групп ( $P_{\text{инв}}$ ) - 1,2 млн.; работающие подростки ( $P_{\text{мол}}$ ) - 0,1 млн.; работающие пенсионеры ( $P_{\text{пен}}$ ) - 4,5 млн.

*Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов.

#### Задача 3

*Исходные данные.* В городе численность населения составляет 120 тыс. человек, коэффициент прироста населения в базисном периоде - 100 промилле, доля трудовых ресурсов - 50%.

*Постановка задачи.* Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов на начало планируемого периода при условии неизменности доли трудовых ресурсов в населении города.

#### Задача 4

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов города, если численность населения в трудоспособном возрасте 750 тыс. человек, среди них инвалидов I и II группы трудоспособного возраста 10 тыс.; численность работающих подростков до 16 лет - 15 тыс., работающих лиц старше трудоспособного возраста - 55 тыс.

#### Задача 5

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте к концу планируемого года, если его численность на начало планируемого года составила 1 млн. человек; численность населения, вступающего в трудоспособный возраст, - 30 тыс.; численность населения, выходящего за пределы трудоспособного возраста, - 22 тыс.; число умерших в трудоспособном возрасте - 5 тыс.; механический прирост населения в трудоспособном возрасте - 3 тыс.

#### Задача 6

*Исходные данные.* Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс.

В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста. *Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.

#### **Задача 7**

*Исходные данные и постановка задачи.* Рассчитайте по региону перспективную численность трудовых ресурсов при условии, что коэффициент общего прироста населения составляет 10 промилле, доля трудовых ресурсов во всем населении будет ниже на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 10 млн. человек, трудовых ресурсов - 6 млн.

#### **Задача 8**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.

#### **Задача 9**

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов города при условии, что коэффициент естественного прироста составляет 20 промилле, коэффициент механического прироста 30 промилле. Доля трудовых ресурсов во всем населении будет выше на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 1 млн. человек, трудовых ресурсов - 500 тыс.

10. Приведите пример результата работы начальника.
11. Приведите пример варианта порядка принятия управленческих решений.
12. Приведите пример варианта порядка принятия управленческих решений, акцентировав внимание на влияние социальных и психологических факторов на различных этапах принятия управленческих решений.
13. Определите влияние социальных и психологических аспектов на этапах предложенного алгоритма принятия управленческого решения или рассмотреть эти аспекты на примере другого алгоритма.
14. Сформулируйте основные направления преодоления социально-психологических барьеров на пути принятия управленческих решений.
15. Опишите конечную цель инновационного процесса на примере своей организации.

**Задача 16.** Организация отправила на разработку нового нефтегазового месторождения для проведения пробного бурения бригаду бурильщиков и молодого менеджера, прошедшего стажировку и обучение в России и на Западе. Ему было лет 30, бурильщикам - между 40 и 50. В бригаде квалификация каждого работника была не ниже шестого разряда, руки у всех - золотые, но при этом употреблялось много, даже по российским меркам, спиртных напитков.

Прошел один день - бригада пьет. Прошел второй, пятый, шестой... Изменений не наступает. На вопросы, просьбы и распоряжения менеджера бригада реагирует спокойно: «Не нервничай, Петрович, все будет нормально!» В условиях Крайнего Севера найти замену работникам нереально. Ситуация развивалась, таким образом, около двух недель. Всего на пробное бурение скважины было отведено 1,5 месяца.

Ваши действия?

**Задача 17.** В банк начальником юридического отдела был принят молодой (25 лет) человек с незаконченным финансово-экономическим образованием. В его подчинении оказались трое специалистов высокой квалификации с большим опытом работы, принявшие сложившуюся ситуацию спокойно и нейтрально.

В первый же день в отдел поступил заказ на юридическое обслуживание от крупного и перспективного клиента. Банк внимательно относился к потребностям клиентов, поэтому начальник отдела принял заказ в устной форме и пообещал выполнить его в кратчайшие сроки - к 16.00 того же дня. Он поручил работу ведущему специалисту отдела - Марии Ивановне (36 лет). Та кивнула головой и погрузилась в работу.

Прошло 16.00, затем еще час. Клиент «оборвал» все телефоны. На раздраженный вопрос руководителя: «Сколько же можно ждать?!» - Мария Ивановна спокойно ответила: «Мне на такую работу по инструкции положено 12 часов. Конечно, если Вы не хотите получить халтуру. Поэтому завтра в 10.00 она будет у Вас на столе».

Попытки поручить работу двум другим сотрудникам успехом не увенчались: одна сотрудница сослалась на более низкую квалификацию, а второй коллега заявил, что кроме Марии Ивановны никто не сделает работу для столь крупного клиента на должном уровне. Начальник отдела сорвался и накричал на Марию Ивановну, а затем вышел из комнаты. Его вспышка вызвала у сотрудников улыбки.

Что делать?

**Задача 18.** Инженера-программиста вызвал к себе начальник отдела и сказал, что предстоит сложная работа - придется посидеть недельку-другую сверхурочно. «Пожалуйста, я готов, - сказал инженер, - дело есть дело». Работу принес старший технолог. Он сказал, что надо рассчитать управляющую программу на станок для изготовления сложной детали. Когда рабочий день приблизился к концу, инженер-программист достал чертеж, чтобы приступить к работе. В это время к нему подошел непосредственный начальник и поинтересоваться, что за работа. Услышав объяснение, он официально потребовал: «Категорически запрещаю выполнять эту работу... Задание самого начальника отдела? Пусть дает его через меня».

Через некоторое время старший технолог поинтересовался как идут дела. Узнав, что все осталось на месте, он резко повысил голос на инженера-программиста: «Для тебя распоряжение начальника отдела ничего не значит? Все отложи, будешь считать в рабочее время!»

**Задание**

- Внимательно вчитайтесь в проблемную ситуацию и ответьте на вопросы: Каков характер задания поступил к программисту? Почему задание было отменено непосредственным начальником? Как должен был поступить инженер-программист?

- В чем заключается причина конфликта?

- Как выйти из данного конфликта?

**Задача 19.** Людмила Власова закончила психологический факультет Московского университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему "Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе". После 10 лет работы преподавателем в одном из московских Вузов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение 3 лет Людмила занималась оказанием практической помощи детям из неблагополучных семей, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Людмиле большое удовлетворение, позволяла оказывать реальную помощь конкретным людям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В то же время получаемой зарплаты едва хватало, чтобы свести концы с концами.

Поэтому, когда один из знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре, Людмила очень

заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителями СП, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но и возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране и за рубеж.

В начале своего первого рабочего дня Людмила провела около одного часа с Генеральным директором СП, объяснившим, что он ожидает от начальника отдела кадров организации профессионального обучения, осуществления контроля за приемом на работу и численностью сотрудников, ведения необходимой документации. Через неделю представитель западного партнера провел с Людмилой однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Людмила: 10-ти часовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Людмила не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени, чтобы перевести дух, не то, чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения.

Скоро возникла первая кризисная ситуация: выполняя рекомендации партнера, Людмила подняла вопрос о необходимости сокращения непроизводственных работников, чем вызвала бурную реакцию директора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Людмила разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц Генеральный директор вызвал к себе начальника отдела кадров и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячного отчета по персоналу. Оказалось, что Людмила просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение: Людмила ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос Генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Неделию спустя Людмила принесла заявление об уходе.

#### ВОПРОСЫ

Как можно охарактеризовать ситуацию, в которой находится Людмила Власова? Почему она хочет покинуть СП?

Насколько будни начальника отдела кадров соответствовали ожиданиям Людмилы? Обладала ли она необходимыми профессиональными качествами и мотивацией для работы в этой должности?

Как вы оцениваете решение руководства СП назначить Людмилу Власову на должность начальника отдела кадров? Что (в биографии Людмилы) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?

Отвечало ли организованное для Людмилы обучение ее потребностям? Что бы вы предложили взамен или в дополнение к сделанному?

Что бы вы сделали на месте Генерального директора с заявлением об уходе?

**Задача 20.** Межрегиональный коммерческий банк развития связи и информатики «С-Банк» основан в 1992 году. Банк «С-Банк» входит в первую сотню крупнейших банков России, имеет Генеральную лицензию Банка России. Имеет сеть филиалов, расположенных в 28 крупных областных, краевых и республиканских центрах РФ. Клиентам банка предоставлена возможность производить расчеты со своими партнерами, находящимися в Москве и других городах в течение одного дня.

Рассматриваемый филиал - банк «Связист» имеет два офиса. Один – работает с юридическими лицами, другой – с физическими лицами. Всего в данном филиале работает около 50 человек.

Для физических лиц оказываются следующие услуги: кредитование физических лиц, валютно-обменные операции, обслуживание пластиковых карт. Банк также предоставляет возможность жителям города размещать денежные средства в следующих вкладах:

пенсионные вклады (безналичный, накопительный, срочный), пенсионный депозит, банковский депозит, «Капитал», детский накопительный, «Стимул», долгосрочный, «Молодая семья», «Ветеран», краткосрочный. Банк предлагает поручить ему оплату коммунальных услуг, телефона, междугородных переговоров, услуг сотовой связи.

В целом деятельность банка в конкурентном смысле довольно успешна. Оставляет желать лучшего психологический климат в коллективе. В частности, отношения между главным руководителем и подчиненными. Руководитель данного банка, по мнению работников, - трудоголик. Женщина – удачливый предприниматель, менеджер, серьезно относящийся к своей работе, требует такого же отношения к делу от своих сотрудников. Одно из требований – проявление творческой инициативы. Специфика банковской работы ставит еще одно важное требование: необходимость обработки больших массивов информации и, как правило, в сжатые сроки. Все это определило ненормированный график работы сотрудников, что в результате вызывает их недовольство. Нормальную деятельность данной банковской системы затрудняет, вероятно, профессионально-техническая и управленческая отсталость организации. Руководитель и владелец в одном лице, даже имея финансово – экономическое образование, оказался не достаточно опытным для организации слаженно действующей системы. Это мнение подчиненных. При опросе работников, – какие меры помогли бы решить сложившуюся ситуацию, – выяснилось следующее. Они считают необходимым: «омолодить» коллектив, чтобы повысить его творческий потенциал и активность; обеспечить обучение или стажировки за рубежом; ввести в состав коллектива человека, обученного распознавать на ранней стадии кризисные ситуации. Тем самым, работники признают свою неспособность в прежнем составе справляться с такими проблемами.

Задание:

1) Проанализировать представленную ситуацию в организации. Какие действия руководителя оправданы? Справедливы ли требования к подчиненным? Оправданно ли недовольство работников? Как воспринимают миссию организации работники? В чем заключается ее сущность?

2) Уточнить перечень возможных причин проблемной ситуации в организации. Сгруппировать причины по их содержанию. Выделить причины, касающиеся профессионально-технической и управленческой направленности.

3) Сформулировать мероприятия по улучшению ситуации в организации.

**Задача 21.** Руководитель предприятия ОАО «ГАММА» - женщина, имеющая определенный опыт, добилась больших успехов, создав собственный многопрофильный бизнес. Однако, по мере расширения направлений бизнеса и увеличения рисков деятельности ее внимание постепенно переключилось на предпринимательство, а управление внутренними организационными делами свелось к распоряжениям. В конечном счете оказалось, что ни один внутренний вопрос не может быть решен сотрудниками фирмы без ее непосредственного участия. Но она не успевает их решить, а если и решает, то допускает ошибки из-за: неправильно опознанной проблемы; навязывания решений, в основе которых может лежать конформизм или чрезмерная импульсивность. Подчиненные вынуждены работать «в ожидании», пока руководитель освободится, чтобы решить текущие вопросы, которые они могли бы решить сами, имея на то полномочия. Поскольку эти вопросы накапливаются, руководитель решает их в спешке, не особенно задумываясь о последствиях.

Причины, которые привели к данной ситуации:

1) действия по принципу «лучше сделать самому, чем переделывать за другим», иначе на стадии контроля объем работы может увеличиться из-за «переделок»;

2) нежелание делиться с работниками властью;

3) недоверие подчиненным;

4) привычка лично решать все вопросы.

Сложившаяся ситуация свидетельствует о необходимости пересмотра системы делегирования в организации слаженной и эффективной работы всего коллектива и своевременной реализации управленческих решений.

Задание: разработать меры по устранению данной проблемной ситуации, учитывая следующее:

1. Переходя к методу делегирования полномочий, руководитель не только определяет сроки исполнения, качество и объемы работы, но и конечные результаты, наделяя работников ответственностью за полную реализацию управленческого решения. Они оговаривают форму представления результатов, объемы работ, вознаграждение. Работнику предоставляется право на риск и ошибку, то есть право самому выбирать наилучший способ достижения результатов. Он только оговаривает, какой денежный фонд можно тратить, советуется, с кем вступать в контакт, проясняет для себя право подписи необходимой документации, процедуру согласований, подготовки документов, ведения переговоров, выхода к высшему руководителю с инициативами или за решениями. Если все эти полномочия ему так или иначе делегируются, то работник получает свободу организационного, финансового, юридического и психологического маневра, освобождая руководителя от детального «досмотра» этого управленческого цикла. Руководитель также получает свободу маневра в решении перспективных и стратегических проблем.

2. Главные предпосылки эффективности делегирования – четкий контроль работы и строгая дисциплина. Искусство передачи полномочий зависит от восприимчивости к новым идеям, готовности передать решение определенных вопросов низшему звену управления, способности доверять низшему звену управления, стремления осуществлять общий контроль. Рассматривая делегирование как один из элементов организационной структуры управления, следует доводить этот процесс до четкого распределения полномочий и ответственности по нижестоящему уровню управления. Это позволит руководителю среднего и нижнего звена принимать решения, повышающие эффективность организации в целом.

Суть принципов делегирования полномочий сводится к следующему:

- передача полномочий должна осуществляться в соответствии с ожидаемым результатом; подчиненный должен обладать достаточными полномочиями для достижения требуемого результата;
- передача полномочий должна осуществляться по линиям управления, чтобы каждый подчиненный знал, кто конкретно его уполномочил, перед кем он несет ответственность;
- передаются лишь полномочия; высшее должностное лицо продолжает нести ответственность за действия подчиненного.

Делегирование полномочий – это не способ уйти от ответственности. Это форма разделения управленческого труда, позволяющая повысить его эффективность. Делегирование облегчит работу руководителя, но не снимет с него обязанности принять окончательные решения, той обязанности, которая и делает его руководителем. Делегирование полномочий позволяет руководителю влиять на ход перемен в деятельности организации.

**Задача 22.** Характеристика организации 1. Завод по производству цемента был образован как производственно-торговая компания в конце 1990-х гг. С 2003 г. основным видом его деятельности является оптовая продажа цемента в мешках и цемента навалом. За период своей деятельности предприятие наладило контакты с партнерами по бизнесу, создало базу покупателей – строительных компаний центрального региона. В штате работает около 2 тыс. 500 человек.

Между торговыми и производственными отделами наблюдается существенное различие. Подавляющее большинство «продавцов» – новые сотрудники, нацеленные на получение крупной прибыли, сторонники смелых нововведений и экспериментов, в то время как производственники – это в основном те, которые работал еще на советском предприятии, их устраивает то, что производство является достаточно стабильным, и они предпочитают не менять наработанные годами, то есть не экспериментировать.

На заводе произошла смена основного собственника. Новый хозяин занял должность генерального директора. Он считает целесообразным изменить систему управления и систему

мотивации сотрудников – поставить оплату труда в прямую зависимость от результатов работы.

#### Характеристика организации 2

Модный глянцевого журнала был учрежден, создан и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал компанию российскому бизнесмену. Новый хозяин в восторге от менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако, считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию – слишком разборчивой в приглашении «звездных» лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника в его стремлении расширить аудиторию и тематику журнала, однако, предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды – главного редактора и его сторонников.

Вопрос: Как провести реорганизацию каждой компании, сохранив ценные кадры?

**Задача 23.** В кафе менеджер дает задание приготовить вне очереди блюдо помощнику повара. Помощник повара начинает выполнять задание менеджера, а непосредственный начальник помощника повара - повар дает ему еще одно задание. Помощник старается выполнить оба задания вовремя, но не успевает. И менеджер, и повар требуют от него разные блюда, которые еще не готовы, помощник говорит, что не может выполнять оба задания одновременно. Повар и менеджер ругаются.

Кто не прав в данной ситуации? Что необходимо было сделать?

**Задача 24** Новый директор предприятия заключил большой инновационный контракт с иностранными коллегами. Он обещал им выполнить работы в срок до 4 месяцев. Объявив о новом заказе сотрудникам, он начал заниматься своими делами, не проверяя, как идут работы по новому проекту. Через 2 месяца он пришёл проверить ход дел, и обнаружил, что сотрудники отклоняются от графика. Он разругался со всеми начальниками: «Почему вы не контролировали процесс? Почему продукция не соответствует заказу?». Сгоряча он уволил руководителей 3х отделов, после чего сотрудники этих отделов отказались дальше выполнять данный заказ. Ещё через 2 месяца заказчики, не получив обещанного, подали в суд.

В чем причина?

**Задача 25.** Руководитель конструкторского отдела ушла в декрет. На ее место назначили Викторию Д. В ее обязанности, помимо прочих, входила проверка отчетов и расчетов сотрудников отдела. Кроме этого, она каждый месяц должна была подавать ведомость на выплату премий. По характеру Виктория была очень ответственная и скрупулезная. Она тщательно проверяла все отчеты и расчеты сотрудников до точки. И даже зная, что некоторые из них не совершают ошибок, все равно детально изучала все данные. Это отнимало много времени, она не успевала выполнять другие обязанности и часто оставалась допоздна. Ведущий специалист предложил ей отдать часть отчетов на проверку ему, а расчеты и чертежи - главному инженеру. Но Виктория не согласилась. В итоге несколько раз подряд она не составила ведомость и сотрудники не получили премию, что ухудшило атмосферу в коллективе.

Нужны ли такие скрупулезные проверки работы сотрудников? Как правильно организовать Виктории работу в отделе?

**Задача 26.** Начальник отдела дает задание сотруднику, который сразу идет выполнять это задание. Непосредственный начальник сотрудника замечает, что подчиненный выполняет задание, которое он не давал. Вызывает к себе сотрудника и спрашивает его про задание, когда сотрудник говорит, что задание ему дал начальник отдела, непосредственный начальник говорит, что сотрудник не должен выполнять задания начальника отдела.

Кто не прав в данной ситуации? Как поступить сотруднику?

**Задача 27.** Руководитель избрал централизованный авторитарный стиль управления. Он каждый раз досконально объяснял сотрудникам, что и как надо сделать. В летний период руководитель ушёл в отпуск, оставив вместо себя заместителя, который не был осведомлён

обо всех тонкостях ведения дел компании. На все вопросы подчинённых он отвечал: «Разбирайтесь сами, вы не первый год этим занимаетесь». По возвращению руководитель обнаружил, что текущие дела компании приостановлены, а коллектив не знает, что ему делать.

### **5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413> (дата обращения: 29.12.2020).

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872> (дата обращения: 29.12.2020).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455030> (дата обращения: 29.12.2020).

3. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924> (дата обращения: 29.12.2020).

**7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

## 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.headhunter.ru>
2. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.rabota.ru>
3. Онлайн ресурс для поиска работы и найма персонала, <http://www.zarplata.ru>
4. Сообщество менеджеров по подбору персонала, <http://www.podborkadrov.ru/articles/detail.php?ID=1575>
5. <http://rostrud.gov.ru>
6. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
7. <http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Управление персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на

работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### *Самостоятельная работа.*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### *Подготовка к дифференцированному зачету.*

К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к дифференцированному зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### ***9.1. Информационные технологии***

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

## 9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

## 9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.

	ресурсов.	
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Управление персоналом**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звукоусиления, экран и компьютер, имеющий выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и персональные компьютеры, имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

Освоение дисциплины (модуля) «**Управление персоналом**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Управление персоналом**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) «**Управление персоналом**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики № 11 от 30 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана факультета управления

  
Д.К. Танатова  
14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Элективные курсы по физической культуре и спорту**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: канд. пед. наук, доцент кафедры теории и методики физической культуры и спорта РГСУ Еремин М.В., канд. пед. наук, доцент кафедры теории и методики физической культуры и спорта РГСУ Бакулина Е.Д.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры физической культуры и оздоровительных технологий, протокол № 9 от 08 мая 2019 года

Заведующий кафедрой теории и методики физической культуры и спорта, д-р пед. наук, доцент



А. С. Махов

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Доцент кафедры безопасности жизнедеятельности и адаптивной физической культуры Шуйского филиала ИвГУ, канд. пед. наук



Е.А. Осокина

Доцент кафедры теории и методики физической культуры и спорта РГСУ канд. пед. наук



М.А. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения (секционный модуль).....	6
Учебно-тематический план по очной форме обучения (оздоровительный модуль).....	6
Учебно-тематический план по очной форме обучения (спортивный модуль).....	7
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения секционный модуль).....	7
Учебно-тематический план по заочной форме обучения (оздоровительный модуль) .....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	18
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	18
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	19
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	20
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	27
6.1. Основная литература .....	27
6.2. Дополнительная литература .....	28
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	29
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	31
9.1. Информационные технологии .....	31
9.2. Программное обеспечение .....	31
9.3. Информационные справочные системы .....	31
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	32
11. Образовательные технологии .....	33
Лист регистрации изменений.....	34

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в формировании физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. формировать готовность применять спортивные и оздоровительные технологии для достижения высокого уровня физического здоровья и поддержания его в процессе обучения в вузе, и дальнейшей профессиональной деятельности;
2. обучить студентов практическим умениям и навыкам занятий различными видами спорта, современными двигательными и оздоровительными системами;
3. обеспечить общую и профессиональную физическую подготовленность, психофизическую готовность студента к будущей профессиональной деятельности.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Элективные курсы по физической культуре и спорту**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Элективные курсы по физической культуре и спорту**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала среднего (полного) общего образования или среднего профессионального образования, а также дисциплины «Физическая культура и спорт».

Изучение дисциплины (модуля) «**Элективные курсы по физической культуре и спорту**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-8, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: научно-теоретические основы формирования базовой, спортивной, оздоровительной, рекреационной, профессионально-прикладной физической культуры студента и понимать их интегрирующую роль в процессе формирования здоровьесбережения;
		Уметь: управлять своим физическим здоровьем, самостоятельно заниматься различными видами спорта, современными двигательными и оздоровительными системами, применять высокоэффективные оздоровительные и спортивные технологии практические умения и навыки по

		физической культуре в производственной деятельности
		Владеть: средствами и методами физической культуры для оценки своего физического развития, функционального потенциала, физической работоспособности.

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 9 зачётных единиц, 328 часов

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		2	3	4	5	6
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	0	0	0	0	0	0
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:	0	0	0	0	0	0
Учебные занятия лекционного типа	0	0	0	0	0	0
Учебные занятия семинарского типа	0	0	0	0	0	0
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	328	64	64	64	64	72
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС						
Выполнение практических заданий						
Рубежный текущий контроль						
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>0</b>	<b>зачёт</b>	<b>зачёт</b>	<b>зачёт</b>	<b>зачёт</b>	<b>диф. зачёт</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), часов</b>	<b>328</b>					

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:	0	0
Учебные занятия лекционного типа	0	0
Учебные занятия семинарского типа	0	0
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	328	324
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС		
Рубежный текущий контроль		
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>Диф.зачёт</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), часов</b>	<b>328</b>	<b>324</b>

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения (секционный модуль)

Объём самостоятельной работы – 328 часов.

Всего 328 часов

№ п/п	Раздел	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Секционный модуль</b>	<b>328</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.	Раздел 1. Легкая атлетика	64	64	0	0	0	0
3.	Раздел 2. Спортивные игры: футбол, волейбол, баскетбол	64	64	0	0	0	0
4.	Раздел 3. Стрельба	64	64	0	0	0	0
5.	Раздел 4. Общая физическая подготовка	64	64	0	0	0	0
6.	Раздел 5. Плавание	72	72	0	0	0	0
<b>Общий объём, часов</b>		<b>328</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Формы промежуточной аттестации</b>			<b>Зачет, зачёт с оценкой</b>				

#### Учебно-тематический план по очной форме обучения (оздоровительный модуль)

Объём самостоятельной работы – 328 часов

№ п/п	Раздел	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Оздоровительный модуль</b>	<b>328</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.	Тема 1. Шахматы	64	64	0	0	0	0
3.	Тема 2. Плавание	64	64	0	0	0	0
4.	Тема 3. Лечебная физическая культура	64	64	0	0	0	0
5.	Тема 4. Стрельба (электронный тир, дартс)	64	64	0	0	0	0
6.	Тема 5. Подвижные игры	72	72	0	0	0	0
<b>Общий объём, часов</b>		<b>328</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт, зачёт с оценкой</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------

**Учебно-тематический план по очной форме обучения (спортивный модуль)**

Объем самостоятельной работы – 328 часов. Всего 328 часов.

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Спортивный модуль</b>	<b>328</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.	Выбранный вид спорта (футбол, волейбол, баскетбол, плавание, стрельба, бадминтон, гимнастика и др.)	328	328	0	0	0	0
<b>Общий объём, часов</b>		<b>328</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зачет, зачёт с оценкой</b>					

**3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения (секционный модуль)**

Объем самостоятельной работы – 324 часов. Всего 328 часов.

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Секционный модуль</b>	<b>328</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.	Раздел 1. Легкая атлетика	64	64	0	0	0	0
3.	Раздел 2. Спортивные игры: футбол, волейбол, баскетбол	64	64	0	0	0	0
4.	Раздел 3. Лыжный спорт	64	64	0	0	0	0
5.	Раздел 4. Общая физическая подготовка	64	64	0	0	0	0
6.	Раздел 5. Плавание	72	72	0	0	0	0
<b>Общий объём, часов</b>		<b>328</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>зачёт с оценкой</b>					

**Учебно-тематический план по заочной форме обучения (оздоровительный модуль)**

Объем самостоятельной работы – 324 часов.

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация (СРС+контроль)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Оздоровительный модуль</b>	<b>328</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.	Тема 1. Шахматы	64	64	0	0	0	0
3.	Тема 2. Плавание	64	64	0	0	0	0
4.	Тема 3 Лечебная физическая культура	64	64	0	0	0	0
5.	Тема 4. Стрельба (электронный тир, дартс)	64	64	0	0	0	0
6.	Тема 5. Подвижные игры	72	72	0	0	0	0
<b>Общий объём, часов</b>		<b>328</b>	<b>328</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>зачёт с оценкой</b>					

**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

№ п/п	Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Вид двигательной активности в зависимости от модуля	-	Самостоятельные занятия физической культурой и спортом	-	Занятия в спортивных секциях, сдача нормативов	-	Нормативы по физической подготовленности
2.	Вид двигательной активности в зависимости от модуля	-	Самостоятельные занятия физической культурой и спортом	-	Занятия в спортивных секциях, сдача нормативов	-	Нормативы по физической подготовленности

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### Секционный модуль

#### РАЗДЕЛ 1. Легкая атлетика

**Цель:** Овладеть техникой бега, на короткие и длинные дистанции, техникой выполнения специальных беговых упражнений, техникой прыжков, метания, техникой высокого и низкого старта (ОК-8).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

*Учебно-тренировочный подраздел.* Ходьба (обыкновенная и спортивная). Специальные упражнения бегуна; бег с ускорениями с хода, с максимальной скоростью, с изменением темпа и ритма шагов. Старты: низкий, высокий; с опорой на одну руку. Финиширование: грудью, плечом. Бег: свободный по прямой и повороту, с наращиванием скорости и последующим продвижением вперед по инерции. Отталкивание как основная фаза бега; осанка и работа рук во время бега, вынос бедра, постановка стопы; техника бега на короткие дистанции, техника передачи эстафетной палочки без переключивания в другую руку после приема (стоя на месте, в ходьбе и беге) без ограничения зоны передачи и в зоне передачи. Бег в гору и под гору (угол 20-30°). Повторный бег с предельной и околопредельной интенсивностью по прямой и повороту на отрезках от 20 до 60 м с хода с переходом в бег по инерции.

Бег с высокого старта на 100-150 м в различном темпе, на 200, 300, 400 в среднем темпе; переменный бег на 200-л 300м (общая длина дистанции 1000-1500 м).

Подводящие упражнения для овладения техникой барьерного бега.

Кросс (бег по пересеченной местности). Бег на равнинных участках, бег на местности с преодолением естественных препятствий, бег по твердому, мягкому и скользкому грунту; бег по пересеченной местности, Бег на дистанцию 2000 м (девушки) и 3000 м (юноши) на результат.

*Прыжки.* Техника специальных упражнений для прыжков в высоту и длину. Прыжки с места в длину, тройной, пятикратной, в высоту; с ноги на ногу, на двух ногах, скачки на левой и правой ноге, маховые движения ног в прыжках в длину и высоту, определение толчковой ноги, постановка толчковой ноги, ритм последних трех шагов, маховые движения рук в прыжках в длину и высоту, отталкивание, приземление; прыжки в длину способом «согнув ноги», ознакомление с техникой прыжка в высоту способом «перешагивание».

*Метания.* Общее ознакомление с техникой метания, держание снаряда (теннисного мяча, гранаты), исходное положение для метания, отведение снаряда, скрестный шаг, метания (мяча, гранаты) с 1-3-5-7 шагов. Толкание ядра (ознакомление) с места; с разбега.

Подводящие упражнения для освоения отдельных фаз и элементов метания. Упражнения с набивными мячами: перебрасывание и толкание в парах из различных положений; метания различными способами - снизу вперед, снизу через себя назад, вперед из-за головы двумя руками; толкание набивного мяча с места вверх, вперед, стоя лицом и боком в сторону толчка. Специальные упражнения, обеспечивающие повышение функциональных возможностей организма студента, способствующие совершенствованию технике метания мяча, гранаты и толканию ядро.

#### РАЗДЕЛ 2. Спортивные игры (футбол, волейбол, баскетбол)

**Цель:** научить технике и тактике игры в нападении и защите, технике ведения мяча (футбол, баскетбол), технике приема мяча (волейбол), баскетбол, технике подачи (волейбол), технике передачи (футбол, баскетбол) (ОК-8).

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

**БАСКЕТБОЛ.** Действия без мяча: передвижения приставными шагами правым и левым боком с чередованием скорости и направлением движения; переход с передвижения правым боком на передвижение левым боком; передвижение в основной стойке, остановка прыжком после ускорения; остановка в шаге; повороты на месте (вперед и назад).

*Техника владения мячом.* Ловля мяча: одной и двумя руками на уровне груди, двумя руками высокого мяча двумя руками низкого мяча, катящегося мяча (стоя на месте и в движении).

Передачи мяча: двумя руками от груди, двумя руками сверху, одной рукой от плеча. Передачи мяча одной рукой от плеча, одной рукой сверху, одной рукой снизу. Передачи мяча изученными способами при встречном движении и при поступательном.

Броски мяча двумя руками от груди, двумя руками сверху, броски мяча одной рукой сверху в движении после двух шагов, движение одной рукой в прыжке после ловли мяча: в прыжке со средней дальней дистанции, с места одной рукой, сверху и с дальней дистанции; штрафной бросок.

*Ведение мяча:* на месте и в движении с высоким и низким отскоком; с изменением направления и скорости движения, высоты отскока мяча от пола. Обводка противника без зрительного контроля. Ведение с асинхронным ритмом движений руки с мячом и ног.

Обманные действия: финт на рывок, финт на бросок, финт на проход.

*Техника защиты.* Техника передвижений; стойка защитника с выставленной вперед ногой. Стойка со ступнями на одной линии. Сочетания способов передвижения с техническими приемами игры в защите. Индивидуальные действия в защите (перехваты мяча; борьба за мяч, не попавший в корзину).

*Тактика нападения.* Индивидуальные действия: выход на свободное место с целью атаки противника и получения мяча; выбор места на площадке с целью адекватного взаимодействия с партнерами по команде, применение изученных приемов техники нападения в зависимости от ситуации на площадке; действия одного защитника против двух нападающих в системе быстрого прорыва.

*Групповые действия:* взаимодействие двух игроков заслонами (внутренними и наружными); взаимодействие двух игроков переключениями.

*Командные действия:* организация командных действий по принципу «выходи на свободное место»; позиционное нападение с применением заслонов; организация командных действий против быстрого прорыва.

*Тактика защиты.* Индивидуальные действия: применение изученных защитных стоек и передвижений в зависимости от действия нападающего; выбор места и способа противодействия нападающему без мяча в зависимости от места нахождения мяча, выбор места по отношению к нападающему с мячом. Противодействие при бросках мяча в корзину.

Групповые действия. Взаимодействие двух игроков - подстраховка, отступление, проскальзывание.

Командные действия: переключение от действий в нападении к действиям в защите, личная система защиты.

Спортивные игры: баскетбол по упрощенным и основным правилам.

Подвижные игры с использованием элементов техники игры.

## **ВОЛЕЙБОЛ.**

### ***Перечень изучаемых элементов содержания***

Действия без мяча. Перемещения и стойки: стартовая стойка (исходное положение) – основная. Ходьба, бег, перемещаясь лицом вперед. Перемещения приставными шагами: лицом, правым, левым боком вперед, двойной шаг вперед. Сочетания способов перемещений.

*Действия с мячом.* Передача мяча: сверху двумя руками; с собственного подбрасывания; с набрасывания партнера; в различных направлениях на месте после перемещения; передачи в парах, отбивания мяча кулаком через сетку в непосредственной близости от нее: из зоны в зону, из глубины площадки к сетке, стоя спиной в направлении передачи сверху из глубины площадки.

Прием мяча сверху двумя руками: отскочившего от стены, после броска в сторону, после броска через сетку; от нижней и верхней прямой подачи в зону нападения; сверху двумя руками, снизу двумя руками, с подачи в зонах 6, 1, 5 и передача в зоны 3,2; нижняя передача на точность, прием мяча снизу двумя руками с подачи в зонах 6,1,5 и первая передача в зоны 4.3,2.

*Подача мяча.* Верхняя и нижняя прямая, верхняя боковая.

Нападающий удар через сетку по ходу из зон 4,3,2; в зонах 4,2 с передачей из глубины площадки; из зоны 3 с высоких и средних передач; с удаленных от сетки передач.

*Блокирование:* одиночное, групповое в зонах 4,2, выполняемых с передачи из зоны 3; по ходу выполняемых из двух зон (4-3 и 2-3) в известном направлении.

*Тактическая подготовка.* Тактика нападения. Индивидуальные действия: выбор места для выполнения нижней подачи; выбор места для второй передачи и в зоне 3. Выбор способа отбивания мяча через сетку: передача сверху двумя руками, кулаком снизу. Подача на точность в зоны (по заданию). Выбор места: для выполнения второй передачи в зоне 2; стоя спиной по направлению; при выполнении подач.

*Групповые действия.* Взаимодействие игроков в передней линии в нападении: взаимодействие игроков в задней линии при приеме мяча с подач, взаимодействие игроков зон 6,5,1 с зоной 3, взаимодействие игрока зоны 3 с игроком зоны 4, игрока зоны 3 с игроком зоны 2 (при второй передаче). Взаимодействие игроков при второй передаче зон 6,1,5 с зоной 2 (при приеме от передачи подач).

*Командные действия.* Прием подачи и первая передача в зону 3, вторая передача игроку, к которому передающий обращен лицом. Прием подач: первая в зону 3, вторая передача в зоны 4,2 стоя лицом в сторону передач. Система игры со второй передачей и игрока передней линии.

*Тактика защиты.* Выбор места при приеме подач. Расположение игроков при приеме подачи, когда вторую передачу выполняет игрок зоны 1,3. Система игры в защите при страховке нападающего игроком задней линии. Взаимодействие игроков зон 2 и 6 при приеме трудных мячей от подач, нападающих ударов, обманных действиях соперников.

*Групповые действия.* Взаимодействия игроков задней линии: игрока зоны 1 с игроком зоны 6, игрока зоны 5 с игроком зоны 6, игрока зоны 6 с игроками зон 5 и 6; игроков передней линии: игрока зоны 3 с игроками зон 4 и 2, игроков зон 5,1,6 с игроками зон 4,2 при приеме, подаче и передаче (при обманных действиях).

*Командные действия.* Расположение игроков при приеме мяча от противника «углом вперед» с применением групповых действий.

Спортивные игры: волейбол по упрощенным и основным правилам соревнований.

Упражнения: для привития навыков быстроты ответных действий; для развития качеств, необходимых при приеме и передачах мяча; для развития качеств, необходимых при подаче мяча, выполнения нападающих ударов, при блокировании. Упражнения для развития прыгучести.

Подвижные игры, направленные на развитие специальной физической подготовки волейболиста.

## ФУТБОЛ

### *Перечень изучаемых элементов содержания*

Техника игры без мяча. Передвижения приставными шагами и скрестными шагами. Остановки шагом, повороты на 90 и 180°. Прыжки с одной ноги на другую, прыжки на двух ногах на месте, с поворотом на 90, 180, 360°.

*Техника владения мячом.* Удары по мячу ногой; удар внутренней стороной стопы, удар серединой подъема, удары внутренней и внешней частью подъема, удар носком, пяткой, удар внешней стороной стопы. Резанные удары, удары с лета, с полулета.

Удары по мячу головой. Удар серединой лба. Удар серединой лба в прыжке, в броске. Удар боковой частью лба.

*Способы остановки мяча.* Остановка катящегося мяча внутренней стороной стопы, подошвой; опускающегося мяча внутренней стороной стопы, подошвой, внешней стороной стопы, голенью. Остановка мяча бедром, животом, грудью, головой.

Обучение ведению мяча внешней частью подъема, внутренней частью подъема.

*Обучение финтам.* Финты: «наступление подошвой на мяч», «ложная остановка мяча подошвой», «проброс мяча мимо соперника», «ложный замах для удара».

Обучение отбору мяча. Отбор мяча перехватом, толчком, подкатом.

Обучение вбрасыванию мяча.

Обучение технике игры вратаря. Основная стойка. Ловля катящихся и низколетающих мячей. Ловля полуввысоких мячей, ловля высоколетающих мячей. Ловля мячей в падении и в броске. Отбивание летящих мячей. Вбрасывание мяча вратарем.

### **РАЗДЕЛ 3. Стрельба**

Цель: научить технике выполнения лыжных ходов (классических и коньковых)

#### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Техника безопасности при проведении занятий по пулевой стрельбе. Общие сведения о пулевой стрельбе как о виде физической подготовки. Общие сведения об устройстве оружия. Изготовление при стрельбе, прицеливание. Стрельба из оружия лежа, с упора без патронов. Дистанция 25 м. Стрельба из оружия из положения лежа с упора. Дистанция 50 м. Овладение крупноструктурными элементами техники стрельбы: изготовкой с правильным и удобным положением туловища, ног, рук; правильным захватом и удержанием оружия; общепринятыми способами управления спуском, дыханием; правильным прицеливанием, распределением мышечным усилием при удержании оружия и т. д. Проверка изученных элементов техники стрельбы на результат.

### **РАЗДЕЛ 4. Общая физическая подготовка**

Цель: научить технике выполнения общеподготовительных упражнений, составлению комплексов упражнений различной направленности.

#### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

*Учебно-тренировочный подраздел.* Выполнение строевых команд на месте и в движении; передвижения строевым шагом. Повороты направо, налево, кругом; строевые команды.

Общеподготовительные (ОПУ.) упражнения, выполняемые группой; в парах, индивидуально, ОПУ, с использованием предметов (набивные мячи, гимнастические палки, скакалки, гантели и др.), ОПУ у гимнастической стенки, с использованием гимнастических скамеек и других гимнастических снарядов.

Упражнения для развития гибкости; для развития быстроты и ловкости; для развития скоростно-силовых качеств. Упражнения на координацию; комплексы корригирующих упражнений для позвоночника мышц спины, живота, плечевого пояса импровизированные танцевальные движения в заданном ритме.

Прикладные упражнения; упражнения в равновесии; упражнения в висах и упорах.

Преодоление специальных гимнастических полос препятствий.

*Утренняя гигиеническая гимнастика.* Принципы составления и практическое выполнение комплексов упражнений с группой и индивидуально.

*Физкультурная пауза (минутка).* Принцип подбора упражнений, способствующих снятию утомления, Составление и практическое выполнение комплексов упражнений индивидуально и с группой.

*Производственная гимнастика* вводная и в режиме рабочего дня. Принцип составления и практическое выполнение комплексов упражнений с группой и индивидуально.

*Акробатические упражнения.* Кувырки вперед и назад с заданной скоростью в различных условиях и вариантах, перекаат назад в стойку на лопатках, перекаат вперед в упор присев; мост из положения лежа (девушки), стойка на голове и руках (юноши); в темпе прыжок вверх с поворотом на 360°. Комбинации с использованием освоенного учебного материала.

Вольные упражнения: комбинации на 32 и 48 счетов с использованием общеподготовительных упражнений, освоенных акробатических элементов, с включением танцевальных элементов.

Общая, специальная, спортивная и профессионально-прикладная физическая подготовка студентов. Средства и методы ППФП. Развитие основных и профессионально-прикладных физических качеств и способностей, двигательных умений и навыков. Комплексы физических упражнений с профессионально-прикладной направленностью. Прикладные виды спорта.

## **РАЗДЕЛ 5. Плавание**

Цель: обучить технике плавания кролем на груди и на спине

### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Техника плавания способом кроль на груди (дыхание, скольжение, техника работы рук и ног). Техника плавания способом кроль на груди в полной координации. Техника старта в воду. Техника плавания способом кроль на спине (техника работы ног, техника работы рук, выполнение способа в полной координации). Техника старта из воды. Свободное плавание (совершенствование избранного способа плавания. Проплывание 100 м без учета времени). Игры на воде.

## **Оздоровительный модуль**

### **РАЗДЕЛ 1. Шахматы.**

Цель: активизировать умственные способности студентов средствами физической культуры

### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Знакомство с Правилами игры, разучивание ходов, разучивание партий. Изучение истории шахмат и разнообразие систем. Игра в шахматы по упрощенным правилам проведения турниров. Проведение турниров и блиц-турниров.

### **РАЗДЕЛ 2. Оздоровительное плавание.**

Цель: восстановление здоровья обучающихся с использованием средств оздоровительного плавания

### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Техника плавания способом кроль на груди (дыхание, скольжение, техника работы рук и ног). Техника плавания способом кроль на груди в полной координации. Техника старта в воду. Техника плавания способом кроль на спине (техника работы ног, техника работы рук, выполнение способа в полной координации). Техника старта из воды. Свободное плавание (совершенствование избранного способа плавания. Проплывание 25 м без учета времени). Игры на воде.

### **РАЗДЕЛ 3. Лечебная физическая культура.**

**Цель:** Познакомиться с физической реабилитацией и лечебной физической культурой.

### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Изучить цели и средства медицинской реабилитации, дать классификацию средств ЛФК, механизмов их действия на организм и их применение на различных этапах реабилитации.

реабилитация, лечебная физкультура, кинезиотерапия, действие ЛФК на организм человека (общетонизирующее, трофическое, компенсаторное), средства и методы ЛФК.

#### **РАЗДЕЛ 4: Стрельба (электронный тир, дартс)**

**Цели:** обучить технике стрельбы

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Техника безопасности при проведении занятий по стрельбе. Общие сведения о стрельбе как о виде физической подготовки. Изготовка при стрельбе, прицеливание. Учебно-тренировочные занятия. Овладение крупноструктурными элементами техники стрельбы: изготовкой с правильным и удобным положением туловища, ног, рук; правильным захватом и удержанием оружия; общепринятыми способами управления спуском, дыханием; правильным прицеливанием, распределением мышечным усилием при удержании оружия и т. д.

#### **РАЗДЕЛ 5. Подвижные игры**

**Цель:** познакомить с подвижными играми различной направленности

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Методика проведения подвижных игр в младших классах. Методика проведения подвижных игр в IV-VI классах. Методика проведения подвижных игр в VII-IX классах. Методика проведения подвижных игр в X-XI классах. Игры-аттракционы. Подвижные игры на местности. Подвижные игры на воде. Подвижные игры зимой на снегу. Организация соревнований по подвижным играм.

### **Спортивный модуль**

#### **РАЗДЕЛ 1. Легкая атлетика**

**Цель:** Совершенствовать технику бега на короткие и длинные дистанции, технику выполнения специальных беговых упражнений, технику прыжков, технику высокого и низкого старта (ОК-8).

**Перечень изучаемых элементов содержания**

*Учебно-тренировочный подраздел.* Ходьба (обыкновенная и спортивная). Специальные упражнения бегуна; бег с ускорениями с хода, с максимальной скоростью, с изменением темпа и ритма шагов. Старты: низкий, высокий; с опорой на одну руку. Финиширование: грудью, плечом. Бег: свободный по прямой и повороту, с наращиванием скорости и последующим продвижением вперед по инерции. Отталкивание как основная фаза бега; осанка и работа рук во время бега, вынос бедра, постановка стопы; техника бега на короткие дистанции, техника передачи эстафетной палочки без перекладывания в другую руку после приема (стоя на месте, в ходьбе и беге) без ограничения зоны передачи и в зоне передачи. Бег в гору и под гору (угол 20-30°). Повторный бег с предельной и околопредельной интенсивностью по прямой и повороту на отрезках от 20 до 60 м с хода с переходом в бег по инерции.

Бег с высокого старта на 100-150 м в различном темпе, на 200, 300, 400 в среднем темпе; переменный бег на 200-л 300м (общая длина дистанции 1000-1500 м).

Подводящие упражнения для овладения техникой барьерного бега.

Кросс (бег по пересеченной местности). Бег на равнинных участках, бег на местности с преодолением естественных препятствий, бег по твердому, мягкому и скользкому грунту; бег по пересеченной местности, Бег на дистанцию 2000 м (девушки) и 3000 м (юноши) на результат.

*Прыжки.* Техника специальных упражнений для прыжков в высоту и длину. Прыжки с места в длину, тройной, пятикратной, в высоту; с ноги на ногу, на двух ногах, скачки на левой и правой ноге, маховые движения ног в прыжках в длину и высоту, определение толчковой ноги, постановка толчковой ноги, ритм последних трех шагов, маховые движения рук в прыжках в длину и высоту, отталкивание, приземление; прыжки в длину способом «согнув ноги», ознакомление с техникой прыжка в высоту способом «перешагивание».

*Метания.* Общее ознакомление с техникой метания, держание снаряда (теннисного мяча, гранаты), исходное положение для метания, отведение снаряда, скрестный шаг, метания (мяча, гранаты) с 1-3-5-7 шагов. Толкание ядра (ознакомление) с места; с разбега.

Подводящие упражнения для освоения отдельных фаз и элементов метания. Упражнения с набивными мячами: перебрасывание и толкание в парах из различных положений; метания различными способами - снизу вперед, снизу через себя назад, вперед из-за головы двумя руками; толкание набивного мяча с места вверх, вперед, стоя лицом и боком в сторону толчка. Специальные упражнения, обеспечивающие повышение функциональных возможностей организма студента, способствующие совершенствованию технике метания мяча, гранаты и толканию ядро.

## **РАЗДЕЛ 2. Футбол**

Цель: совершенствовать технику и тактику игры в нападении и защите, технику ведения мяча, технику передачи (ОК-8).

### ***Перечень изучаемых элементов содержания***

Техника игры без мяча. Передвижения приставными шагами и скрестными шагами. Остановки шагом, повороты на 90 и 180°. Прыжки с одной ноги на другую, прыжки на двух ногах на месте, с поворотом на 90, 180, 360°.

*Техника владения мячом.* Удары по мячу ногой; удар внутренней стороной стопы, удар серединой подъема, удары внутренней и внешней частью подъема, удар носком, пяткой, удар внешней стороной стопы. Резанные удары, удары с лета, с полулета.

Удары по мячу головой. Удар серединой лба. Удар серединой лба в прыжке, в броске. Удар боковой частью лба.

*Способы остановки мяча.* Остановка катящегося мяча внутренней стороной стопы, подошвой; опускающегося мяча внутренней стороной стопы, подошвой, внешней стороной стопы, голенью. Остановка мяча бедром, животом, грудью, головой.

Обучение ведению мяча внешней частью подъема, внутренней частью подъема.

*Обучение финтам.* Финты: «наступление подошвой на мяч», «ложная остановка мяча подошвой», «проброс мяча мимо соперника», «ложный замах для удара».

Обучение отбору мяча. Отбор мяча перехватом, толчком, подкатом.

Обучение вбрасыванию мяча.

Обучение технике игры вратаря. Основная стойка. Ловля катящихся и низколетающих мячей. Ловля полуввысоких мячей, ловля высоколетающих мячей. Ловля мячей в падении и в броске. Отбивание летящих мячей. Вбрасывание мяча вратарем.

## **РАЗДЕЛ 3. Баскетбол**

Цель: совершенствовать технику и тактику игры в нападении и защите, технику ведения мяча, технику передачи (ОК-8).

### ***Перечень изучаемых элементов содержания:***

Действия без мяча: передвижения приставными шагами правым и левым боком с чередованием скорости и направлением движения; переход с передвижения правым боком на передвижение левым боком; передвижение в основной стойке, остановка прыжком после ускорения; остановка в шаге; повороты на месте (вперед и назад).

*Техника владения мячом.* Ловля мяча: одной и двумя руками на уровне груди, двумя руками высокого мяча двумя руками низкого мяча, катящегося мяча (стоя на месте и в движении).

Передачи мяча: двумя руками от груди, двумя руками сверху, одной рукой от плеча. Передачи мяча одной рукой от плеча, одной рукой сверху, одной рукой снизу. Передачи мяча изученными способами при встречном движении и при поступательном.

Броски мяча двумя руками от груди, двумя руками сверху, броски мяча одной рукой сверху в движении после двух шагов, движение одной рукой в прыжке после ловли мяча: в прыжке со средней дальней дистанции, с места одной рукой, сверху и с дальней дистанции; штрафной бросок.

*Ведение мяча:* на месте и в движении с высоким и низким отскоком; с изменением направления и скорости движения, высоты отскока мяча от пола. Обводка противника без зрительного контроля. Ведение с асинхронным ритмом движений руки с мячом и ног.

Обманные действия: финт на рывок, финт но бросок, финт но проход.

*Техника защиты.* Техника передвижений; стойка защитника с выставленной вперед ногой. Стойка со ступнями по одной линии. Сочетания способов передвижения с техническими приемами игры в защите. Индивидуальные действия в защите (перехваты мяча; борьба за мяч, не попавший в корзину).

*Тактика нападения.* Индивидуальные действия: выход на свободное место с целью атаки противника и получения мяча; выбор места на площадке с целью адекватного взаимодействия с партнерами по команде, применение изученных приемов техники нападения в зависимости от ситуации на площадке; действия одного защитника против двух нападающих в системе быстрого прорыва.

*Групповые действия:* взаимодействие двух игроков заслонами (внутренними и наружными); взаимодействие двух игроков переключениями.

*Командные действия:* организация командных действий по принципу «выходи на свободное место»; позиционное нападение с применением заслонов; организация командных действий против быстрого прорыва.

*Тактика защиты.* Индивидуальные действия: применение изученных защитных стоек и передвижений в зависимости от действия нападающего; выбор места и способа противодействия нападающему без мяча в зависимости от места нахождения мяча, выбор места по отношению к нападающему с мячом. Противодействие при бросках мяча в корзину.

Групповые действия. Взаимодействие двух игроков - подстраховка, отступление, проскальзывание.

Командные действия: переключение от действий в нападении к действиям в защите, личная система защиты.

Спортивные игры: баскетбол по упрощенным и основным правилам.

Подвижные игры с использованием элементов техники игры.

#### **РАЗДЕЛ 4. Настольный теннис**

Цель: совершенствовать технику и тактику игры в нападении и защите, технику ведения мяча, технику передачи (ОК-8).

*Перечень изучаемых элементов содержания:* обучение и совершенствование технике толчка, подрезки, наката, топ-спина, блока, контр-удара. Изучение основных технических приемов, удара слева, удара справа. Изучение удара слева толчком, подача слева толчком, удар справа/слева крученный по высокому и полувысокому мячу, удар слева/справа крученный, наводящий (накат), подача слева/справа крученная, крученная свеча справа/слева.

#### **РАЗДЕЛ 5. Художественная и эстетическая гимнастика**

Цель: способствовать гармоничному физическому развитию, совершенствовать гибкость и пластику движений (ОК-8).

*Перечень изучаемых элементов содержания:*

Обучение и совершенствование упражнениям с булавами, мячом, скакалкой, лентой. Составление комбинаций, совершенствование работы телом – волны, взмахи, сжатия, скручивания, работа таза, обучение правильному дыханию.

## **РАЗДЕЛ 6. Плавание**

Цель: совершенствовать технику плавания (ОК-8).

*Перечень изучаемых элементов содержания:* техника плавания способом кроль на груди (дыхание, скольжение, техника работы рук и ног). Техника плавания способом кроль на груди в полной координации. Техника старта в воду. Техника плавания способом брасс (техника работы рук и ног, слитное выполнение способа). Техника плавания способом кроль на спине (техника работы ног, техника работы рук, выполнение способа в полной координации). Техника старта из воды. Свободное плавание (совершенствование избранного способа плавания. Проплывание 100 м без учета времени). Игры на воде.

## **РАЗДЕЛ 7. Шахматы.**

Цель: совершенствовать умственные способности студентов средствами физической культуры (ОК-8)

*Перечень изучаемых элементов содержания:* Знакомство с Правилами игры, разучивание ходов, разучивание партий. Изучение истории шахмат и разнообразие систем. Игра в шахматы по упрощенным правилам проведения турниров. Проведение турниров и блиц-турниров.

## **РАЗДЕЛ 8. Mix-dance**

Цель: обучиться методике овладения искусством современных танцев (ОК-8).

*Перечень изучаемых элементов содержания:* развитие обще танцевальных навыков, чувства ритма, координации и пластики, элементам актерского мастерства, импровизации и акробатики.

## **РАЗДЕЛ 9. Черлидинг**

Цель: обучиться методике привлечения зрителей с целью популяризации физической культуры и спорта (ОК-8).

*Перечень изучаемых элементов содержания:* элементы спортивной гимнастики и акробатики, построение пирамид и танцевальные перестроения под зычные кричалки, спортивные танцы с элементами гимнастики, с присутствием пластичности, хорошей хореографии, грации и синхронности.

## **РАЗДЕЛ 10. Танцы**

Цель: обучиться методике овладения искусством бальных танцев (ОК-8).

*Перечень изучаемых элементов содержания:* медленный вальс, квикстеп (быстрый фокстрот), венский вальс, танго, медленный фокстрот, самба, ча-ча-ча, джайв, румба и пасодобль.

## **РАЗДЕЛ 11. Дартс.**

Цель: совершенствовать ловкость, развивать глазомер и умение концентрироваться на цели (ОК-8).

*Перечень изучаемых элементов содержания:* история дартс, Оборудование и инвентарь для дартса, санитарно-гигиенические аспекты занятий дартсом, самоконтроль, оказание первой медицинской помощи, влияние занятий дартсом на функции организма учащихся, высота мишени и расстояние до нее, дротик, правила, раунды, правила турниров по дарсу, разновидности игры в дартс: «Набор очков», Классическая игра «501», игра «Раунд», Игра «Быстрый раунд», Игры «Раунд по двойным» и «Раунд по тройным», игра «Сектор 20», Игра

«Булл-ай», Игра «Крикет», Игра «500», Игра «27», Игра «Шанхай» - Shanghai, Игра «Все пятерки», Игра «Убегай» - Parchessi, Игра «7 жизней».

## РАЗДЕЛ 12. Бочча

Цель: совершенствовать ловкость, развивать глазомер и умение концентрироваться на цели(ОК-8).

*Перечень изучаемых элементов содержания:* история бочча, размеры поля, размеры мяча, броски, одиночная игра, парная игра, круг, точность, прогрессив, эстафета.

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

#### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт (2, 3, 4, 5 семестр) и дифференцированный зачёт (6 семестр)**, которые проводятся у студентов очной формы обучения в виде выполнения практических нормативов.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: научно-теоретические основы формирования базовой, спортивной, оздоровительной, рекреационной, профессионально-прикладной физической культуры студента и понимать их интегрирующую роль в процессе формирования здоровьесбережения;	Этап формирования знаний
		Уметь: управлять своим физическим здоровьем, самостоятельно заниматься различными видами спорта, современными двигательными и оздоровительными системами, применять высокоэффективные оздоровительные и спортивные технологии практические умения и навыки по физической культуре в производственной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: средствами и методами физической культуры для оценки своего физического развития, функционального потенциала, физической работоспособности.	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОК-8	Этап формирования знаний	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОК-8	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к</p>

		применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;
ОК-8	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.

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

*Примерный перечень контрольных нормативов к промежуточной аттестации студентов, посещающих спортивный и секционный модули*

**ЮНОШИ**

Наименование упражнения	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Кросс - 3000 метров, мин, с	16,00	15,30	15,10	14,40	13,10
Бег на 100 метров, с	15,8	15,0	14,6	14,3	13,8
Прыжок в длину с места, см	160	180	200	210	230
Поднимание туловища из положения лежа (количество раз за 1 минуту)	20	25	30	40	50
Подтягивание на перекладине Или рывок гири 16 кг, (количество раз)	4	6	8	10	13
	5	10	15	25	35

Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамейке (ниже уровня скамьи), см.	4	5	6	8	13
Бег на лыжах на 5 км (мин., с)	27.00	26.30	25.40	25.00	23.40
Плавание на 50 м (мин, с)	1 мин 40 с	1 мин 20 с	60 с	50 с	41 с

### ДЕВУШКИ

Наименование упражнения	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Кросс - 2000 метров, мин, с	13,00	12,30	11,50	11,20	9,50
Бег на 100 метров, с	19,0	18,5	18,0	17,6	16,3
Прыжок в длину с места, см	140	150	160	170	185
Поднимание туловища из положения лежа (количество раз за 1 минуту)	15	18	20	30	40
Подтягивание из виса на низкой перекладине (раз) или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (раз)	4	6	8	10	13
	5	7	9	10	16
Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамейке (ниже уровня скамьи), см.	3	5	7	9	16
Бег на лыжах на 3 км (мин., с)	21.00	20.00	19.15	18.45	17.30
Плавание на 50 м (мин, с)	2 мин 10 с	1 мин 50 с	1 мин 30 с	1 мин 20 с	1 мин 10 с

### Функциональные пробы и тесты

Уровень функционального состояния организма можно определить с помощью функциональных проб и тестов.

*Проба Штанге (задержка дыхания на вдохе).* После 5-ти минут отдыха сидя сделать 2-3 глубоких вдоха и выдоха, а затем, сделав полный вдох задерживают дыхание, время отсчитывается от момента задержки дыхания до её прекращения. Средним показателем является способность задержать дыхание на вдохе для нетренированных людей на 40-55с, для тренированных – на 60-90с и более. С нарастанием тренированности время задержки дыхания возрастает, при заболевании или переутомлении это время снижается до 30-35с. Эта проба характеризует устойчивость организма к недостатку кислорода.

*Одномоментная проба.* Перед выполнением одномоментной пробы отдыхают стоя, без движений в течение 3мин. Затем измеряют ЧСС за одну минуту. Далее выполняют 20 глубоких приседаний за 30с из исходного положения ноги на ширине плеч, руки вдоль туловища. При приседании руки выносят вперед, а при выпрямлении возвращают в исходное положение. После выполнения приседаний подсчитывают ЧСС в течение одной минуты. При оценке определяется величина учащения ЧСС после нагрузки в процентах. Величина по 20% означает отличную реакцию сердечно-сосудистой системы на нагрузку, от 21 до 40% – хорошую, от 41 до 65% – удовлетворительную, от 66 до 75% – плохую, от 76 и более – очень плохую.

*Ортоstaticкая проба.* Служит для характеристики функциональной полноценности рефлекторных механизмов регуляции гемодинамики и оценки возбудимости центров симпатической иннервации.

У обследуемого после 5-минутного пребывания в положении лежа регистрируют частоту сердечных сокращений. Затем по команде обследуемый спокойно (без рывков) занимает положение стоя. Пульс подсчитывается на 1-й и 3-й минуте пребывания в вертикальном положении, кровяное давление определяется на 3-й и 5-й минуте. Оценка пробы может осуществляться только по пульсу или по пульсу и артериальному давлению.

<b>Оценка ортостатической пробы</b>			
<b>Показатели</b>	<b>Переносимость пробы</b>		
	<b>хорошая</b>	<b>удовлетворительная</b>	<b>неудовлетворительная</b>
Частота сердечных сокращений	Учащение не более чем на 11 уд.	Учащение на 12-18 уд.	Учащение на 19 уд. и более
Систолическое давление	Повышается	Не меняется	Снижается в пределах 5—10 мм рт. ст.
Диастолическое давление	Повышается	Не изменяется или несколько повышается	Повышается
Пульсовое давление	Повышается	Не изменяется	Снижается
Вегетативные реакции	Отсутствуют	Потливость	Потливость, шум в ушах

Возбудимость центров симпатической иннервации определяется по степени учащения пульса (СУП), а полноценность вегетативной регуляции по времени стабилизации пульса. В норме (у молодых лиц) пульс возвращается к исходным значениям на 3 минуте. Критерии оценки возбудимости симпатических звеньев по индексу СУП представлены в таблице.

<b>Возбудимость</b>	<b>Степень учащения пульса %</b>
<b>Нормальная:</b>	
Слабая	До 9,1
Средняя	9,2-18,4
Живая	18,5-27,7
<b>Повышенная:</b>	
Слабая	27,8-36,9
Заметная	37,0-46,2
Значительная	46,3-55,4
Резкая	55,5-64,6
Очень резкая	64,7 и более

#### *Клиностатическая проба.*

Характеризует возбудимость центров парасимпатической иннервации. Методика поведения: исследуемый плавно переходит из положения стоя в положение лежа. Подсчитывают и сравнивают частоту пульса в вертикальном и горизонтальном положениях. Клиностатическая проба в норме проявляется замедлением пульса на 2-8 уд.

#### Оценка возбудимости центров парасимпатической иннервации

<b>Возбудимость</b>	<b>Степень замедления пульса %</b>
<b>Нормальная:</b>	
слабая	До 6,1
средняя	6,2 - 12,3
живая	12,4- 18,5
<b>Повышенная:</b>	

слабая	18,6- 24,6
заметная	24,7- 30,8
значительная	30,9- 37,0
резкая	37,1- 43,1
очень резкая	43,2и более

*Проба Генчи (задержка дыхания на выдохе).* Выполняется также, как и проба Штанге, только задержка дыхания производится после полного выдоха. Здесь средним показателем является способность задержать дыхание на выдохе для нетренированных людей на 25-30с, для тренированных – на 40-60с и более.

*Проба Рюффье.* Для оценки деятельности сердечно-сосудистой системы можно пользоваться пробой Рюффье. После 5-минутного спокойного состояния в положении сидя подсчитать пульс за 15с (Р<sub>1</sub>), затем выполнить 30 приседаний. Сразу после приседаний (стоя) подсчитать пульс за первые 15с (Р<sub>2</sub>) и за последние 15с первой минуты восстановления (Р<sub>3</sub>) после нагрузки. Результаты оцениваются по индексу, который определяется по формуле:

$$\text{ИСД} = \frac{4 \times (P_1 + P_2 + P_3) - 200}{10}$$

Вычисляемый индекс сердечной деятельности (ИСД) является критерием оптимальности вегетативного обеспечения сердечно-сосудистой системы при выполнении физической нагрузки малой мощности.

Трактовка пробы: при ИСД менее 5 – оценка «отлично»; при ИСД менее 10 – «хорошо»; менее 15 – «удовлетворительно»; при СТД более 15 – «плохо».

Тест не рекомендуется выполнять людям с заболеваниями сердечно-сосудистой системы. Можно рекомендовать другую пробу: 20 приседаний за 30с, если пульс увеличится: на 25% – «отлично»; на 25-50% – «хорошо»; от 50-75% – «плохо».

#### *Оценка общей физической подготовленности по тесту К. Купера.*

##### Оценка уровня физической подготовленности в зависимости от дистанции (по К. Куперу)

Оценка уровня физической подготовленности	Дистанция (км) для женщин		Дистанция (км) для мужчин	
	17-19 лет	20-29 лет	13-19 лет	20-29 лет
Очень плохо	< 1,6	< 1,55	< 2,1	< 1,95
Плохо	1,6-1,9	1,55-1,8	2,1-2,2	1,95-2,1
Удовлетворительно	1,9-2,1	1,8-1,9	2,2-2,5	2,1-2,4
Хорошо	2,1-2,3	1,9-2,1	2,5-2,75	2,4-2,6
Отлично	2,3-2,4	2,1-2,3	2,75-3,0	2,6-2,8
Превосходно	> 2,4	> 2,3	> 3,0	> 2,8

##### Оценка уровня физической подготовленности по результатам 12-минутного теста по плаванию (по К. Куперу)

Оценка уровня физической подготовленности	Дистанция (м) для женщин		Дистанция (м) для мужчин	
	13-19 лет	20-29 лет	13-19 лет	20-29 лет
Очень плохо	< 350	< 275	< 450	< 350
Плохо	350-450	275-350	450-550	350-450
Удовлетворительно	450-550	350-450	550-650	450-550
Хорошо	550-650	450-550	650-725	550-650

Отлично	> 650	> 550	> 725	> 650
---------	-------	-------	-------	-------

*Определение уровня физической работоспособности по Гарвардскому степ-тесту (ИГСТ).*

Цель теста – оценить скорость протекания восстановительных процессов после прекращения дозированной мышечной работы. При проведении теста необходима следующая аппаратура: ступеньки разной высоты, секундомер, метроном.

*Методика проведения теста.* Физическая нагрузка задаётся в виде восхождений на ступеньку. Высота ступеньки и время выполнения мышечной работы зависят от пола, возраста и физического развития испытуемого:

Группы испытуемых	Высота ступеньки, см	Время восхождений, мин.
Юноши и девушки (17-19 лет) с ростом выше 1,85 см	50	4

Во время тестирования испытуемому предлагается совершать подьёмы на ступеньку в заданном темпе – с частотой 30 раз в 1мин. Темп движений задаётся метрономом, частоту которого устанавливают на 120уд/мин.

После окончания физической нагрузки испытуемый отдыхает сидя. Начиная со 2-й минуты у него 3 раза по 30-секундным отрезкам времени подсчитывается число пульсовых ударов: с 60-й до 90-й восстановительного периода, со 120-й до 150-й и со 180-й до 210-й с. Значения этих трёх подсчётов суммируются и умножаются на 2 (перевод в ЧСС в 1мин.). Результаты тестирования выражаются в условных единицах в виде индекса Гарвардского степ теста (ИГСТ). Эту величину рассчитывают из следующего уравнения:

$$\text{ИГСТ} = \frac{t \times 100}{(f_1 + f_2 + f_3) \times 2'}$$

где t – фактическое время выполнения физической нагрузки в секундах;  $f_1 + f_2 + f_3$  – сумма пульса за первые 30с. каждой минуты (начиная со 2-й) восстановительного периода.

*Оценка результатов тестирования.* Величина ИГСТ характеризует скорость восстановительных процессов после достаточно напряжённой мышечной работы. Чем быстрее восстанавливается пульс, тем меньше величина  $f_1 + f_2 + f_3$  и, следовательно, тем выше индекс Гарвардского степ-теста.

Шкала оценки величин ИГСТ

ИГСТ	Оценка
Меньше 55	Плохая
55-64	Ниже средней
65-79	Средняя
80-89	Хорошая
90 и больше	Отличная

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ МИНИМАЛЬНЫЙ НЕДЕЛЬНЫЙ ДВИГАТЕЛЬНЫЙ  
ОБЪЁМ ЗАНЯТИЙ ФИЗИЧЕСКИМИ УПРАЖНЕНИЯМИ**  
(для студентов основной и специальной медицинских групп)

<b>Упражнения</b>	<b>Объём</b>
<b>Юноши:</b>	
1. Утренняя гимнастика (мин.)	105-140
2. Оздоровительный бег (км) или ходьба на лыжах (км)	15-17 22-24
3. Подтягивание на перекладине (кол-во раз) или сгибание рук в упоре лежа	70-85 120-140
4. Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены (кол-во раз)	140-160
5. Из основной стойки наклоны туловища вперед с прямыми ногами (кол-во раз)	90-120
6. Ускоренная ходьба (км)	25-35
<b>Девушки:</b>	
1. Утренняя гимнастика (мин.)	105-140
2. Оздоровительный бег (км) или ходьба на лыжах (км)	12-14 16-18
3. Прыжки на месте через скакалку (кол-во раз)	350
4. Сгибание и разгибание рук в упоре лежа, высота опоры 50 см (кол-во раз) или подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (110-120 см)	210-220 85-95
5. Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены (кол-во раз)	100-120
6. Из основной стойки наклоны туловища вперед с прямыми ногами (кол-во раз)	90-120
7. Ускоренная ходьба (км)	20-30

**Теоретический блок вопросов:**

Перечень вопросов к зачёту/дифференцированному зачёту

(для обучающихся, временно освобождённых от практических занятий):

- \_\_\_\_\_ П  
онятия «физическая культура», «спорт», «физическое воспитание».
- \_\_\_\_\_ Ф  
изическое развитие, физическое совершенство. Физическая подготовка и двигательная  
активность человека.
- \_\_\_\_\_ Ф  
изическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования и  
ее задачи.
- Здоровый образ жизни и факторы его составляющие. Роль физической культуры в  
формировании здорового образа жизни.
- Значение физических упражнений для здоровья человека.
- Гигиенические правила занятий физическими упражнениями.
- \_\_\_\_\_ Со  
циальные и биологические факторы, их влияние на физическое развитие человека.

8. \_\_\_\_\_ Во  
действие экологических факторов на организм.
9. \_\_\_\_\_ Ф  
физическая культура как средство борьбы с гиподинамией и гипокинезией.
10. \_\_\_\_\_ О  
общая физическая подготовка (ОФП) и специальная физическая подготовка (СФП)  
студента. Их характеристики.
11. \_\_\_\_\_ Ср  
средства физической культуры.
12. \_\_\_\_\_ Оз  
оздоровительные силы природы как средство физической культуры.
13. \_\_\_\_\_ С  
сила. Средства и методы развития силы.
14. \_\_\_\_\_ Ги  
гибкость. Средства и методы развития гибкости.
15. \_\_\_\_\_ Ло  
ловкость. Средства и методы развития ловкости.
16. \_\_\_\_\_ В  
выносливость. Средства и методы развития выносливости.
17. Быстрота. Средства и методы развития быстроты.
18. Дыхательная система и ее функции при занятиях физическими упражнениями.
19. Опорно-двигательный аппарат и его функции при занятиях физическими упражнениями.
20. Сердечно-сосудистая система и ее функции при занятиях физическими упражнениями.
21. Врачебный контроль при занятиях физической культурой, его цель.
22. Критерии физического развития и физической подготовленности.
23. Правила самостоятельных занятий физическими упражнениями.
24. Значение утренней гимнастики.
25. Приемы закаливания.
26. \_\_\_\_\_ Са  
самоконтроль, основные методы. Дневник самоконтроля спортсмена.
27. Методы профилактики профессиональных заболеваний.
28. Основные формы производственной физической культуры.
29. Массовый спорт и спорт высших достижений. Их цели, задачи и различия.
30. Студенческий спорт. Организация и планирование спортивной подготовки в вузе.

### **Аналитическое задание**

(для студентов, временно освобожденных от практических занятий)

1. «Утренняя гигиеническая гимнастика (УГГ)». Составить письменно комплекс УГГ.
2. «Оценка физического развития»:
  - антропометрические измерения;
  - антропометрические индексы;
  - функциональные пробы
3. Составить и обосновать индивидуальный комплекс физических упражнений.
4. Методика проведения массажных приемов. Правила проведения самомассажа.
5. Составить и обосновать индивидуальную оздоровительную программу.
6. Применение методики оценки уровня функционального и физического состояния организма.
7. Использование методов, стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб, упражнений-тестов для оценки функционального состояния, физической подготовленности и физического развития организма с учетом данных врачебного контроля и самоконтроля.

8. Методика проведения комплексов упражнений, применяемых при различных заболеваниях. Разработать примерный комплекс упражнений при заболевании (по выбору обучающегося)
9. Выявление и устранение ошибок в технике выполнения упражнений.
10. Методика самостоятельного освоения отдельных элементов профессионально-прикладной физической подготовки.
11. Методика проведения производственной гимнастики с учетом заданных условий и характера труда. Разработать комплекс упражнений для производственной гимнастики.

### **5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Теория и методика избранного вида спорта: водные виды спорта : учебник для вузов / Н. Ж. Булгакова [и др.] ; под редакцией Н. Ж. Булгаковой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11277-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455432> (дата обращения: 28.12.2020).

2. Тычинин, Н.В. Элективные курсы по физической культуре и спорту: учебное пособие / Н. В. Тычинин; Министерство образования и науки РФ, Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. – 65 с. – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-00032-250-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482033>

3. Алхасов, Д. С. Теория и история физической культуры: учебник и практикум для вузов / Д. С. Алхасов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04714-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454169> (дата обращения: 28.12.2020).

4. Литвинов, С. А. Методика обучения физической культуре. Календарно-тематическое планирование: учебное пособие для вузов / С. А. Литвинов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 413 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11125-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455860> (дата обращения: 28.12.2020).

5. Стриханов, М. Н. Физическая культура и спорт в вузах: учебное пособие / М. Н. Стриханов, В. И. Савинков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 160 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10524-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454861> (дата обращения: 28.12.2020).

## 6.2. Дополнительная литература

1. Рубанович, В. Б. Врачебно-педагогический контроль при занятиях физической культурой: учебное пособие / В. Б. Рубанович. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07030-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452538> (дата обращения: 28.12.2020).

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

	художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	
--	--	--

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. [http://cnit.ssau.ru/kadis/osnov\\_set/](http://cnit.ssau.ru/kadis/osnov_set/) - Физическая культура студента. Электронный учебник. Содержание учебника соответствует примерной программе дисциплины "Физическая культура" для высших учебных заведений.
2. [http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web\\_Links&file=index&l\\_op=viewlink&cid=7&fids\[\]=1831&bcp\\_reg\\_required=ok](http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_op=viewlink&cid=7&fids[]=1831&bcp_reg_required=ok) - Каталог образовательных интернет-ресурсов. Физическая культура. Единое окно доступа.
3. <http://kzg.narod.ru/> - Журнал «Культура здоровой жизни».
4. <http://www.kindersport.ru/> Kindersport. Материалы о детском и юношеском спорте. Информация со стадионов Москвы и регионов. Фотогалерея. Календари игр. Об экипировке. Положения о соревнованиях. Чат. Ссылки.

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Элективные курсы по физической культуре и спорту**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

#### Подготовка к практическому учебно-тренировочному занятию

**Учебно-тренировочные занятия** проходят с учётом физических особенностей студентов и включают: подготовительную, основную и заключительные части.

Преподаватель предоставляет студентам 10 минут времени до начала занятий и 10 минут после занятия на переодевание, чистое время практической части составляет 70 минут.

На занятии преподавателю необходимо обращать внимание на формирование у студентов индивидуально-психологических качеств личности, таких как, целеустремленность, волевая активность, толерантность к стрессовым ситуациям, необходимых для формирования готовности студентов к профессиональной деятельности. А также на формирование социально-психологических свойства личности, обеспечивающих эффективное вхождение студента в социокультурное пространство для решения профессиональных задач в составе творческого коллектива и индивидуально.

Студенты обязаны ежегодно проходить медицинское обследование.

1. По заключению врача студенты распределяются в учебные отделения: основное (практически здоровые студенты); подготовительное (имеющие ограничения двигательной активности); специальное медицинское (студенты с ограниченными возможностями здоровья) и спортивное (имеющие высокий уровень физической подготовленности, опыт учебно-тренировочной работы и участие в соревнованиях по избранному виду спорта).

2. Студенты имеет право переходить из одного учебного отделения в другое только после окончания семестра по разрешению врача и заведующего кафедрой физической культуры.

3. Студенты спортивного отделения занимаются в составе сборных команд университета по видам спорта не менее - 4 раз в неделю во второй половине дня (с 16:05 часов) согласно расписанию, составленного заведующим спортивного клуба.

4. Студенты обязаны посещать учебно-тренировочные занятия только в спортивной форме.

5. Студенты, пропустившие более 6-ти часов учебно-тренировочных занятий, обязаны отработать их до начала экзаменационной сессии у ведущего преподавателя по расписанию кафедры.

6. Студенты, временно освобожденные от учебно-тренировочных занятий после перенесенных заболеваний, обязаны присутствовать на занятиях по расписанию и выполнять задания методико-практического раздела программы.

7. Студенты обязаны сдать контрольные нормативы и зачетные требования строго по графику в период контрольных занятий согласно рабочей программы дисциплины.

8. Студенты, освобожденные от практических занятий по состоянию здоровья, оцениваются по результатам семестровой работы (в том числе рефератов).

9. Студенты обязаны овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по дисциплине «Физическая культура».

10. Студенты обязаны посещать все виды занятий, кроме факультативных; выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

11. Студенты обязаны уважать труд и достоинство преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и других работников Университета.

12. Студенты обязаны соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка Университета на спортивных объектах, распоряжения и указания декана факультета, заведующего кафедрой.

13. Студенты обязаны стремиться к повышению уровня физической культуры, нравственному и физическому совершенствованию, способствовать развитию и росту престижа Университета.

14. Студенты обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся на спортивных объектах Университета.

Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы занятия студенты совместно с преподавателем оценивают свой уровень подготовленности по дисциплине «Элективные курсы по физической культуре» и определяют пути его повышения. Студенты дополнительно самостоятельно обязаны заниматься: 2 часа в неделю, если они имеют «повышенный» уровень; 4 часа в неделю – «достаточный»; 6 часов в неделю – «недостаточный».

Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к зачету, дифференцированному зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## 9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

### 9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

### 9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская	Общегосударственное электронное	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a>

библиотека им. Б.Н.Ельцина	хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Элективные курсы по физической культуре и спорту**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы «**Документоведение и архивоведение**» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной и заочной формы обучения используются:

### Спортивные объекты Университета

Реализация дисциплины (модуля) в форме практических занятий требует наличия игровых спортивных залов, учебно-тренировочной базы, стадиона, зала силовой подготовки, раздевалок, душевых.

Оборудование спортивных залов: мячи, волейбольные сетки, баскетбольные щиты, гимнастические палки, скакалки, скамейки.

Оборудование учебно-тренировочной базы: лыжи, ботинки, палки, подготовленные лыжные трассы.

Оборудование стадиона: футбольные ворота, беговые дорожки с разметкой, прыжковая яма.

Оборудование залов силовой подготовки: тренажеры на свободных весах, блочные тренажеры, кардиотренажеры, грифы, диски, гантели, штанги, гимнастические палки, скакалки, скамейки.

Оборудование раздевалок: скамейки, шкафчики для одежды.

Спортивные объекты:

Наименование объекта	Адрес	Площадь объекта	Количество занимающихся
Плоскостное сооружение	Лосиноостровская, дом 24	300 м <sup>2</sup>	80-100 (одновременно)
Спортивный зал	В.Пика дом 4 стр. 1	144 м <sup>2</sup>	20-30 (одновременно)
Спортивный зал	Лосиноостровская, дом 24	240 м <sup>2</sup>	45-60
Тир	Лосиноостровская, дом 24	25,7 м <sup>2</sup>	20-25
Плавательный бассейн	В.Пика дом 4 стр. 12	100 м <sup>2</sup>	40 (одновременно)

Шахматный дом	В.Пика дом 4 стр. 3	120	50 (одновременно)
---------------	---------------------	-----	-------------------

### **11. Образовательные технологии**

Освоение дисциплины (модуля) «**Элективные курсы по физической культуре и спорту**» не предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры физической культуры и оздоровительных технологий на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры физической культуры и оздоровительных технологий от № 9 от 08 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры физической культуры и оздоровительных технологий от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Теория и методика социальной работы» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: канд. педаг. наук, доцента Козловской С.Н.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры социальной работы, Протокол от 29 мая 2019 года № 10

Зав. кафедрой социальной работы, канд. соц. наук, доцент



Я.В. Шимановская

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Доцент кафедры гигиены и медицинской экологии ФГБОУ ВО «Северный государственный медицинский университет», д-р мед. наук, доцент



А.С. Сарычев

Профессор кафедры социальной работы РГСУ, д-р ист. наук, профессор



Л.И. Старовойтова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	21
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
5.3. .... Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	22
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	24
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	28
6.1. Основная литература .....	28
6.2. Дополнительная литература .....	28
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	29
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	31
9.1. Информационные технологии .....	31
9.2. Программное обеспечение .....	31
9.3. Информационные справочные системы .....	31
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	32
11. Образовательные технологии .....	32
Лист регистрации изменений .....	33

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о сущности, назначении, формах, методах, принципах, технологиях и нормативно-правовом обеспечении социальной работы, и месте, занимаемом ею в системе общественных отношений, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

- усвоение знаний о сущности, миссии, назначении и функциях социальной работы;
- углубление представлений о социальной работе с различными категориями населения;
- усвоение знаний теоретических подходов к решению социальных проблем;
- овладение навыками применения технологий социального работы с различными группами населения и в различных сферах жизнедеятельности;
- овладение навыками организации социальной работы.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «**Теория и методика социальной работы**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Теория и методика социальной работы**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «История», «Философия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Теория и методика социальной работы**» является вспомогательным для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление персоналом», «Управление социальным развитием персонала организации» и при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных компетенций: ОК-5, ОК-6, ПК-32, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК - 6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: сущность, функции, уровни и структуру социальной работы; основы современной концепции развития социального государства; этапы становления и развития социальной работы. Уметь: давать объективную оценку различным социальным явлениям и процессам, происходящим в обществе; понимать потребности общества, личности и возможности социокультурного знания в решении возникающих индивидуально-личностных и социальных проблем; Владеть: навыками анализа социальной работы (социально-психологического, социально-демографического, сравнительного; эффективности и др.).
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные нормативные правовые документы в области социальной работы Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области социальной работы Владеть: способностью использования правовых норм в области социальной работы, алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов

### Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	24	24	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	8	
Учебные занятия семинарского типа	16	16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	84	84	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	39	39	
Выполнение практических заданий	39	39	
Рубежный и текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	2	2	
Учебные занятия семинарского типа	4	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>102</b>	<b>98</b>	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	46	46	
Выполнение практических заданий	46	46	
Рубежный и текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 108 часов

Объём самостоятельной работы – 84 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	7	8
4-й семестр							
1.	<b>Раздел 1. Социальная работа как общественный феномен и вид социальной практики</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
2.	1.1. Социум и социальные отношения как предметная сущность социальной работы	18	16	2	2	0	
3.	1.2. Становление и развитие социальной работы в России и за рубежом	18	14	4	0	4	
4.	<b>Раздел 2. Современная практика организации социальной работы</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	
5.	2.1. Социальная политика государства и социальная работа в современной России	9	5	4	2	2	
6.	2.2. Социальная защита населения: сущность и организационно-правовые формы	9	7	2	0	2	
7.	2.3. «Социальная работа как	9	7	2	0	2	

	общественная деятельность. Понятие общественного служения в современном обществе»						
8.	2.4. Правовые и нормативно-профессиональные основы социальной работы	9	5	4	2	2	
9.	<b>Раздел 3. Развитие современной социальной работы</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
10.	3.1. Личностный и профессиональный портрет специалиста социальной сферы	18	14	4	2	2	
11.	3.2. Социальная работа в глобальном мире	18	16	2		2	
<b>Общий объём, часов</b>		<b>108</b>	84	24	8	16	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		диф. зачёт	<b>0</b>				

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 108 часов

Объём самостоятельной работы – 98 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4-й семестр</b>							
	<b>Раздел 1.</b> Социальная работа как общественный феномен и вид социальной практики	36	34	2	1	1	
	<b>Раздел 2.</b> Современная практика организации социальной работы	36	35	1	-	1	
	<b>Раздел 3.</b> Развитие современной социальной работы	36	33	3	1	2	
<b>Общий объём, часов</b>		<b>108</b>	102	6	2	4	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		диф. зачёт	<b>4</b>				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Социальная работа как общественный феномен и вид социальной практики	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	контрольная работа
Раздел 2. Современная практика организации социальной работы	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	эссе	2	контрольная работа
Раздел 3. Развитие современной социальной работы	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	контрольная работа

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем, часов	84	39	39	6	–

Заочная форма

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Социальная работа как общественный феномен и вид социальной практики	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	реферат	2	контрольная работа
Раздел 2. Современная	15	Подготовка к	15	эссе	2	контрольная

практика организации социальной работы		лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				работа
Раздел 3. Развитие современной социальной работы	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	реферат	2	контрольная работа

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
<b>Общий объем, часов</b>	<b>102</b>	<b>46</b>	<b>46</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### РАЗДЕЛ 1. Социальная работа как общественный феномен и вид социальной практики

**Цель:** дать понятие социальной работы как общественного феномена и вида социальной практики. Показать интегративно-комплексный характер социальной работы (ОК-5, ОК-6, ПК-32).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Понятия «социум», «социальная среда», «социальные отношения». их сущность и содержание. Основные признаки формирования социума. Виды социальной среды. Роль макро- и микросреды в жизнедеятельности человека как субъекта социальной работы. Взаимосвязь социума и социальной среды. Основные факторы формирования социума и социальной среды. Направления, формы и методы социальной работы в социуме и социальной среде.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Понятия «социум», «деятельность», «социальная деятельность», «социальные отношения».
2. Назовите основные характеристики социальной деятельности.
3. Назовите компоненты деятельности.
4. Охарактеризуйте основные виды социальных отношений.
5. Раскройте сущность и назовите основные типы социальной среды.
6. В чём заключается сущность социальной работы в социуме?

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов

1. Сущности и основные признаки формирования социума.
2. Сущность и типы социальной среды.
3. Взаимосвязь и взаимодействие социума и социальной среды.
4. Основные направления, формы и методы социальной работы в социуме.
5. Роль и место социальной среды в жизни человека.
6. Факторы формирования социальной среды.
7. Основные направления социальной работы в социуме, социальной среде.
8. Актуальные социальные проблемы различных групп населения
9. Особенности социальной работы с различными группами населения
10. Этапы становления социальной работы в России.
11. Влияние христианства на развитие системы помощи.

12. Этапы и модели становления социальной работы за рубежом.
13. Предпосылки возникновения профессиональной работы в конце XX века.
14. Особенности системы княжеской поддержки населения.
15. Развитие социального законодательства в период правления Петра I.
16. Социальная политика Екатерины II.
17. Формирование научных школ социальной работы за рубежом.
18. Особенности системы социального обеспечения.
19. Понятия «помощь» и «взаимопомощь».
20. Особенности становления социальной работы в Европе.
21. Деятельность монашеских орденов.
22. Научные школы социальной работы.
23. Система общественного призрения.
24. Социальное обеспечение.
25. Профессиональная социальная работа

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

### Форма рубежного контроля – контрольная работа

#### Заполните пробелы

- (??) Назовите один из главных способов создания условий для устойчивого социального развития - это...
- (??) Определите основные цели дисциплины (модуля) «Теория и методика социальной работы» ...
- (??) Определите цель раскрытия специфики социальной работы как профессиональной деятельности – это...
- (??) К принципам социального образования относится...
- (??) Закончился ли процесс институционализации социальной работы...
- (??) Социальный работник – это специалист, осуществляющий...
- (??) Кадры социальной работы – это...
- (??) Какой принцип социальной работы подразумевает осознание необходимости принимать меры по выявленным социальным проблемам, действовать в соответствии с конкретными обстоятельствами социальной ситуации индивидуального клиента...
- (??) В странах Европы социальная работа как вид профессиональной деятельности возникла...
- (??) Официальное признание социальной работы как профессии, специальности, введение должности социального работника в официальных государственных документах осуществлено было в...
- (??) Назовите отличительную особенность конца XX века в социальной работе с пожилыми в Америке ...
- (??) И на Западе, и в современной России действуют рыночные механизмы управления экономикой последствия, которых для социальной жизни, социальной защиты населения бывают...
- (??) В странах Центральной Европы довольно сильно распространен подход, когда социальные работники работают в общественных организациях или организациях по оказанию социальных услуг ...
- (??) Сколько этапов можно выделить в развитии социальной работы?
- (??) Уставом князя Владимира Святого предписывалось обустроить учреждения социального профиля при...
- (??) Архаическая форма взаимопомощи, основанная на принципе «дар-отдар» - это...
- (??) Свод законов Русского государства, составленный Ярославом Мудрым называется...
- (??) Церковный налог (десятина), который собирался на благотворительные нужды, закреплялся...
- (??) Социальная работа — одна из разновидностей ...

- (??) Социальное служение является специфической сферой общественной деятельности, имеющей общие с социальной работой ...
- (??) Социальные перемены в стране отражаются на ...
- (??) Социальные проблемы осознаются как важнейшие факторы дальнейшего ...
- (??) Социальное служение во всех его проявлениях является специфической деятельностью со свойствами ей ...
- (??) Благотворительная деятельность в социальной сфере, как социально-экономический институт, представляет собой процесс поиска и перераспределения материальных и нематериальных ресурсов и денежных средств от лиц и организаций в пользу субъектов, находящихся в ...
- (??) Благотворительная деятельность в старину заключалась ...
- (??) Церковная благотворительность имела по преимуществу характер ...
- (??) В нравах русского народа благотворительность являлась ...
- (??) Для оказания разнообразных видов социальной помощи разрабатываются ...
- (??) Теория социальной работы является по содержанию ... наукой
- (??) По научному статусу теория социальной работы является ... наукой
- (??) Как научная теория социальная работа имеет
- (??) Система взглядов и представлений по использованию и объяснению явлений и процессов, социальных отношений, возникающих под влиянием деятельности социальных служб и органов социальной защиты и помощи населению. Это ...
- (??) Система взглядов и представлений по использованию и объяснению явлений и процессов, социальных отношений, возникающих под влиянием деятельности социальных служб и органов социальной защиты и помощи населению. Это ...
- (??) Закономерности, обуславливающие характер и направленность развития социальных процессов в обществе – это
- (??) Методологическими принципами теории социальной работы выступают ...
- (??) На данном уровне социальная работа выступает как теория социально-административной работы, где в качестве основного субъекта помощи выступают общество и государство. Это ...
- (??) Как теория, социальная работа на данном уровне связана с групповыми процессами, которые рассматриваются в контексте процессов помощи и взаимопомощи. Это ...
- (??) Большая, устойчивая социальная общность, характеризующаяся единством условий жизнедеятельности людей в наиболее существенных отношениях. Это ...
- (??) Отражение в обобщенной форме явлений и событий действительности, связей между ними посредством фиксации их общих и специфических признаков и свойств. Это ...
- (??) Наиболее общие фундаментальные для данной системы научных знаний понятия. Это ..
- (??) Структурируя понятия и категории социальной работы их можно разделить на:
- (??) Выделение процесса помощи из многих сфер жизнедеятельности впервые произошло в ...
- (??) В какой работе Аристотель рассматривал вопросы благотворительности:
- (??) Основным носителем благотворительности и призрения в период раннего (У-ХI вв.) и классического средневековья (ХI- ХУ вв.) становится:
- (??) В каком веке за рубежом оформляются идеи государственного подхода к поддержке нуждающихся.
- (??) Кто является автором работы «Социальные диагнозы».
- (??) Кто заложил основы диагностической школы социальной работы.
- (??) В основу своих теоретических построений диагностическая школа социальной работы поставила:

#### **Аналитические задания:**

##### **Решите ситуации**

1. Получатель услуг социальной службы, спустя 2 месяца после того, как начала получать социальное обслуживание на дому обратилась к социальному работнику с требованием о том, что она хочет связываться непосредственно с социальным работником лично по мобильному телефону. Ваши действия.

2. Получатель услуг социальной службы, на протяжении всего срока договора, получала 4 кг продуктов 2 раза в неделю. Однажды она попросила приносить ей в два раза больше. Социальный работник объяснила ей, что по законодательству положено на 1 человека 4 кг и не более, руководствуясь 442 Законом. Получатель услуг расстроилась и промолчала. Через неделю, она снова завела разговор на данную тему и призналась, что в соседнем подъезде проживает ее престарелая подруга, с которой она хотела бы делиться своими продуктами питания. Ваши действия.

3. Получатель услуг социальной службы начала жаловаться на хронический артроз и развивающийся артрит в суставах и попросила готовить ей обеды, т.к. самой ей сложно этим заниматься. Ваши действия.

4. Новый получатель услуг социальной службы недавно узнала, что теперь по электронному сертификату вместо продуктовых наборов теперь начисляют на социальную карту баллы (=рубли), которые можно потратить в продуктовом магазине таких как «Пятерочка» или «Перекресток». Она попросила социального работника рассказать ей о нем более подробно, какие документы необходимо предоставить, чтобы получить данную сумму. Ваши действия.

5. Доверчивым пожилым людям звонят по телефону или в дверь и предлагают свои услуги мошенники под видом медицинских работников. Если клиент соглашается, они проводят лжеобследование и просят вознаграждение, варьирующееся от 8 000 до 15 000. Лжеобследование проводится следующим образом: лжемедработники приносят с собой сомнительную аппаратуру, проводят сомнительные анализы на дому, и за всеми процедурами следит некий главный врач через компьютер. После того, как процедура окончена, деньги отданы, пожилые люди только потом начинают приходить в себя и понимать всю трагичность ситуации. Ваши действия.

6. Месяц назад, получатель услуг социальной службы по медицинским показаниям, пришлось остаться без ноги, в связи, с чем клиентка, пройдя освидетельствование в Бюро медико-социальной экспертизы, стала инвалидом 1-й группы. Ваши действия.

7. Молодой человек 3 группы инвалидности проживает матерью-инвалидом 1 группы и ухаживает за ней. Но месяц назад он попал в аварию и социальному работнику пришлось подготавливать документы 1) в Бюро МСЭ для установления степени утраты возможности к самообслуживанию, 2) в связи с тем, мать и сын стали нуждаться в постоянном постороннем уходе, они дали согласие на перевод обоих в стационар, где за ними будут ухаживать круглосуточно (реабилитационные мероприятия медицинского, социального и лечебно-трудового характера; обеспечение ухода и медицинской помощи; организацию их отдыха и досуга. Ваши действия.

8. Недавно в ЦСО обратилась женщина, с просьбой оформить ее ослепшую мать-инвалида на обслуживание в ЦСО и приставить к ней социального работника. На вопрос, почему женщина сама не может ухаживать за своей матерью, она ответила, что сама страдает хроническим диабетом и сидит на инсулине, а также не очень близко живет от матери, в связи, с чем не может так часто находиться с ней. Ваши действия.

## **РАЗДЕЛ 2. Современная практика организации социальной работы**

**Цель:** выявление истоков социальной работы как вида деятельности и изучение основных этапов становления социальной работы в России и за рубежом (ОК-5, ОК-6, ПК-32).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятия «помощь» и «взаимопомощь». Этапы становления социальной работы в России. Особенности становления социальной работы в Европе. Деятельность монашеских орденов. Система городской взаимопомощи. Научные школы социальной работы.

Система общественного призрения. Социальное обеспечение. Профессиональная социальная работа.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Этапы становления социальной работы в России.
2. Влияние христианства на развитие системы помощи.
3. Этапы и модели становления социальной работы за рубежом.

4. Влияние коммунистической идеологии на развитие социальной работы в СССР.
5. Предпосылки возникновения профессиональной работы в конце XX века.
6. Особенности системы княжеской поддержки населения.
7. Развитие социального законодательства в период правления Петра I.
8. Социальная политика Екатерины II.
9. Формирование научных школ социальной работы за рубежом.
10. Особенности системы социального обеспечения.
11. Заполнить таблицу:

Модель	Объекты помощи	Субъекты помощи	Формы помощи	Этические основы

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма практического задания:** эссе.

Примерный перечень тем эссе

1. Основные направления развития социальной политики в современной России.
2. Социальные программы.
3. Проблемы развития социальной политики.
4. Основные предпосылки создания системы социальной защиты населения.
5. Целевая помощь наиболее социально уязвимым категориям населения.
6. Профессиональная подготовка социальных работников как условие эффективного функционирования системы социальной защиты.
7. Социальная работа как общественный феномен.
8. Понятие «социальное служение».
9. Социальное служение как профессиональный вид деятельности.
10. Благотворительная деятельность.
11. Общественная организация.
12. Благотворительный фонд.
13. Спонсоринг.
14. Фандрайзинг в социальной работе.
15. Гражданская ответственность.
16. Добровольческая деятельность.
17. Гуманитарная помощь.
18. Миротворческая деятельность.
19. Правозащитная деятельность.
20. Правовой статус гражданина.
21. Понятия «льготы», «пособия», «компенсации».
22. Основные направления государственно-правового регулирования социальной работы.
23. Право социального обеспечения.
24. Социальная работа как показатель развития социального государства.
25. Проблемы нормативно-правового регулирования социальной сферы.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

**Форма рубежного контроля – контрольная работа**

**Заполните пробелы**

- (??) Понятие социальной политики относится к числу таких категорий, которые широко используются в практике ...
- (??) Последовательная деятельность по изучению и истолкованию социальной политики как специфической функции государства и общества относится к тому времени, когда ...
- (??) Высокий уровень социальной защищенности, свойственный политике современных «государств всеобщего благосостояния», обусловлен ...
- (??) Качество социальности присуще любому государству, население которого разделяет ...
- (??) Сколько определений социальной политики можно выделить в зарубежной и отечественной науке ...
- (??) Определите главную задачу социальной политики РФ - это ...
- (??) Охрана труда и здоровья людей предполагает ...
- (??) Государство предоставляет гражданам, потерявшим работу ...
- (??) Обеспечение государственной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан находятся под защитой ...
- (??) В РФ на родителях лежит обязанность ...
- (??) Государственная система социальной помощи реализуется через ...
- (??) В обязанности государства входит обеспечение функционально способной системы институтов ...
- (??) Политика государства в области здравоохранения сводится к обеспечению условий ...
- (??) Политика в области образования также направлена на обеспечение ...
- (??) В рамках систем социальной защиты, гражданам при наступлении установленных законодательством неблагоприятных событий представляется помощь ...
- (??) Правовой статус личности — это. ...
- (??) Осуществление прав и свобод неотделимо от исполнения всеми гражданами ...
- (??) Специалисты в области социальной работы, реализуя функции социальной защиты населения, имеют дело не только и не столько с конституционными правами и обязанностями граждан, сколько с ...
- (??) Укрепление гарантий прав и свобод граждан во многом обусловлено четкостью функционирования ...
- (??) Глубокое изучение и прочные знания нормативно-правовых актов по вопросам социального развития, социальной защиты населения — неременное условие ...
- (??) Профилактическая направленность — помощь должна быть оказана не только в то время, когда человек уже попал в трудное положение, но она должна способствовать ...
- (??) Определите какие формы социального обслуживания не определены Законом Российской Федерации «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (1995 г.)? ...
- (??) На основании Закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в РФ" социальные услуги предоставляются гражданину на основании ...
- (??) Система социальных мер в виде содействия, поддержки и услуг, оказываемых отдельным лицам или группам населения социальным работником (социальной службой) для преодоления или смягчения жизненных трудностей, поддержка их социального статуса и полноценной жизнедеятельности. Это
- (??) Деятельность специалистов по социальной поддержке, оказанию социально-бытовых, социально-медицинских, психолого-педагогических, социально-правовых и иных услуг и материальной помощи, созданию условий и осуществлению социальной адаптации, реабилитации граждан, оказавшихся в сложной жизненной ситуации. Это
- (??) Выражают порядок причинной, необходимой и устойчивой связи между явлениями и свойствами объективного мира, при которых изменения одних явлений вызывает вполне определенные изменения других явлений или процессов. Это
- (??) Содержание и направления социальной работы зависят от целей социальной политики государства. Это:

- (??)Эффективность социальной работы закономерно зависит от уровня профессионального мастерства специалиста социальной работы. Это:
- (??)Основные исходные положения, которые вытекают из установленных наукой закономерностей и в которых выражены требования к содержанию, методам, организации социальной работы. Это:
- (??)Основные исходные положения, которые вытекают из установленных наукой закономерностей и в которых выражены требования к содержанию, методам, организации социальной работы. Это:
- (??)Принципы, которые лежат в основе всех наук об обществе, человеке, механизмах их взаимодействия. Это:
- (??)Принципы, которые выражают требования, обусловленные зависимостью содержания и направленности социальной работы от социальной политики государства. Это:
- (??)Принцип социально-технологической компетентности социального педагога, принцип единства прав и обязанностей, принцип стимулирования, принцип контроля входят в группу:
- (??)Принципы конфиденциальности, социального реагирования, принцип опоры на собственные силы, принцип профилактической направленности, принцип клиентоцентризма входят в группу:
- (??)Принцип развития, принцип детерминизма, принцип историзма входят в группу:
- (??)Эта группа моделей теоретического осмысления социальной работы базируется на системной социологии (теории социальных систем). Выберите правильный ответ
- (??)В основе данной модели лежат положения движения за права человека. Выберите правильный ответ
- (??)Ключевая идея данной модели – преобразовательная активность личности в решении собственных проблем и проблем окружающей среды. Выберите правильный ответ.
- (??)Эти теории и модели социальной работы основаны на приоритете познания закономерностей психологического развития и статуса человека в обществе. Выберите правильный ответ
- (??)Развитие ролевой модели социальной работы связано с именем:
- (??)Развитие психодинамической модели социальной работы связано с именем:
- (??)Социально-педагогическая модель социальной работы относится к группе:
- (??)Основу данной модели составляет положение, что воспитание – это условие успешной социализации человека и его социального становления. Выберите правильный ответ.
- (??)Интегративный характер теории социальной работы проявляется в том, что она взаимодействует с:
- (??)Психология выполняет в социальной работе ряд функций:
- (??)В социальной работе широко используются такие психологические методы, как ...
- (??)Педагогика в социальной работе выступает в роли:
- (??)Знания в области социологии позволяют социальному работнику:
- (??)Отношения между людьми как представителями социальных групп по поводу их общественного положения, образа и уклада жизни, в конечном счете по поводу условий развития личности, социальных групп . Это:
- (??)Главный фактор, который определяет социальные отношения, их формирование, функционирование и изменение это:
- (??)Отношения, возникающие в социальной группе, которую составляет клиент, его семья и друзья это:
- (??)Составная часть внутренней политики государства, воплощенная в его социальных программах и практике, и регулирующая отношения в обществе в интересах и посредством интересов основных социальных групп населения – это:
- (??)Главным субъектом социальной политики является:
- (??)Социальная справедливость, гуманизм, открытость, демократизм, системность и непрерывность, адресность мер – это:
- (??)Улучшение условий труда, укрепление института семьи, защита детства, обеспечение социальной справедливости, защита пожилых людей и инвалидов – это:

(??)В основу своих теоретических построений функциональная школа социальной работы поставила:

(??)В отечественной теории основы «теории милосердия» были заложены в:

(??)Научное обоснование социального обеспечения в отечественной теории начинается в:

(??)Разновидность человеческой деятельности, целью которой является оптимизация осуществления субъектной роли людей во всех сферах жизни общества в процессе жизнеобеспечения и деятельного существования личности; семьи и других социальных групп.

(??)Важнейшей целью социальной защиты является:

(??)Социальная защита распространяется на:

### **Аналитические задания:**

#### **Решите ситуации**

1. Несколько месяцев назад получатель услуг социальной службы попала мошенникам, которые за деньги устанавливают новые счетчики водоснабжения. После установления они сообщили ей, что она каждый год она должна платить по 800 р. По прошествии некоторого времени, получатель услуг социальной службы рассказала об этом социальному работнику. Ваши действия.

2. Социальному работнику недавно поставили на обслуживание получателя услуг социальной службы, которую ранее в данном центре обслуживал другой социальный работник. Она проживала одна в квартире, родственники были, но так как женщина имела достаточную способность к самообслуживанию и особого присмотра за собой не требовала, навещали ее раз в месяц. Через 1,5 месяца социальный работник заметила странное поведение подопечной: постирав постельное белье, она вышла на лестничную площадку и начала развешивать ее на перилах, в тот момент появилась я и спросила зачем она это делает, та ответила «чтоб сохло». Социальный работник решила подождать еще некоторое время, прежде чем обратиться к квалифицированным специалистам. Еще через две недели, когда она зашла в ее квартиру та размазывала свой кал по стенам, увидев социального работника, побежала к окну, открыла его и начала на него залезать, её удалось остановить. Ваши действия.

3. В Пенсионный Фонд за назначением пенсии по старости 26.03.2014 г. обратилась Лукьянова Валентина Викторовна (13.02.1959 г.р.). Имеет страховой стаж 9 лет и воспитывает несовершеннолетнюю дочь (22.10.1998 г.р.). 1. Определите, имеет ли право Лукьянова В.В. на трудовую пенсию по старости 2. Определите перечень документов, необходимых для назначения пенсии и сроки рассмотрения документов. 3. Назовите специалистов, которые должны быть задействованы в данной ситуации и их должностные обязанности.

4. В отдел социальной защиты одного из районов г. Королева обратились жильцы дома, которые просят принять меры в отношении своих соседей. Супруги, имеющие троих детей (двое – несовершеннолетние), злоупотребляют алкоголем, являются безработными. Деньги, которые зарабатывает старшая 18-летняя дочь, отбирают родители. Кроме того, она испытывает физическое и психическое насилие со стороны отца.

5. 27-летняя девушка не может самостоятельно передвигаться – только на коляске или с чьей-либо помощью. Девочка родилась физически здоровой, но с 10 лет начали проявляться симптомы атрофии мышц – усталость, слабость. Последние два года обучения в школе занималась дома. Надеялась на выздоровление, но информация о поставленном диагнозе и пожизненной инвалидности I группы стала сильной психологической травмой.

6. Пожилая женщина была вынуждена уехать из Казахстана в Курскую область. Женщина живет с семьей сына (сын, сноха, внук, мать снохи) в доме с частичными удобствами. Попытки получить какое-либо жилье были неудачны. Женщине 73 года, она чувствует себя лишней в семье, обузой детям и внукам.

7. Женщина страдает системным заболеванием крови, признана инвалидом. Воспитывает двух детей одна (ей 32 года, дочери 5 лет, сыну 10 лет), работает воспитателем в детском саду. Денег на жизнь и на лечение не хватает, другой работы найти не может (пыталась не раз). Муж живет с другой семьей, никакой помощи не оказывает.

8. В Центр занятости населения обратился Вегеторов О.С. с заявкой на работников (официантов, повара, бухгалтера) в новом открывшемся кафе, его главным критерием в подборе работников: что бы они были местные, с высшим образованием по специальности и не кавказкой национальности.

9. В Центр социального обслуживания населения Советского района г. Казани обратился пенсионер 80-ти лет. Постоянно живет в семье сына. Жалуется на конфликты – из-за нехватки денег, свободной жилой площади, непонимания родственниками. Определите проблему клиента. Нормативно-правовая база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблем? В какие учреждения может посоветовать обратиться клиенту сотрудник Центра социального обслуживания населения? Какие для этого необходимы документы?

### **РАЗДЕЛ 3. Развитие современной социальной работы**

**Цель:** выявление устойчивой связи между социальной работой и социальной политикой государства (ОК-5, ОК-6, ПК-32).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие «политика», «социальная политика». Сущность, принципы и функции социальной политики. Уровни социальной политики. Основные направления развития социальной политики в современной России. Социальные программы. Проблемы развития социальной политики.

Правовой статус гражданина. Понятия «льготы», «пособия», «компенсации». Основные направления государственно-правового регулирования социальной работы. Право социального обеспечения. Социальная работа как показатель развития социального государства. Проблемы нормативно-правового регулирования социальной сферы.

Основные предпосылки создания системы социальной защиты населения. Сущность, принципы, функции, субъекты и объекты социальной защиты населения. Социальное обеспечение, социальное страхование, социальное обслуживание и социальная помощь как основные составные части системы социальной защиты и социальной работы.

Взаимодействие государственных, общественных, благотворительных организаций в осуществлении социальной защиты. Целевая помощь наиболее социально уязвимым категориям населения. Профессиональная подготовка социальных работников как условие эффективного функционирования системы социальной защиты.

Социальная работа как общественный феномен. Понятие «социальное служение». Социальное служение как профессиональный вид деятельности. Благотворительная деятельность. Общественная организация. Благотворительный фонд. Спонсоринг. Фандрайзинг в социальной работе. Гражданская ответственность. Добровольческая деятельность. Гуманитарная помощь. Миротворческая деятельность. Правозащитная деятельность.

Глобализация. Глобальные проблемы. Понятие глобального мира. Глобализация социальных проблем. Проблемы человека в контексте глобализации. Влияние процесса глобализации на социальную работу. Социальная работа как составная часть общественного устройства глобального мира. Основные модели социальной поддержки населения в современном мире.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Определения «политика», «социальная политика».
2. Сущность социальной политики.
3. Основные принципы социальной политики.
4. Функции социальной политики и их значение.
5. Основные предпосылки необходимости создания системы социальной защиты населения в условиях рыночной экономики.
6. Сущность, принципы, функции, направления социальной защиты на современном этапе.
7. Социальная работа как инструмент социальной защиты населения: формы и методы.

8. Отличия системы социальной защиты в настоящее время от системы социального обеспечения в советский период.
9. Роль социального работника в обеспечении социальной защиты клиентов.
10. Основные проблемы и трудности в становлении и развитии системы социальной защиты в России.
11. Обосновать приоритетные направления развития системы социальной защиты населения в современных условиях.
12. Определение «социального служения».
13. Определения «благотворительная деятельность», «общественная организация», «благотворительный фонд».
14. Цели и задачи социального служения в современных условиях.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

Примерный перечень тем рефератов

1. Должностные обязанности социального работника.
2. Российское законодательство в области трудовых отношений.
3. Сущность понятий «технология» и «технологический процесс» социальной работы.
4. Основные формы социального обеспечения граждан.
5. Семья как объект социальной работы.
6. Инновационные технологии в социальной работе.
7. Основные функции специалиста по социальной работе.
8. Функции специалиста по социальной работе.
9. Требования к специалисту в области социальной работы.
10. Эмпатия. Личностные качества социального работника.
11. Синдром профессионального выгорания.
12. Этический Кодекс социальных работников.
13. Глобализация. Глобальные проблемы. Понятие глобального мира.
14. Глобализация социальных проблем.
15. Проблемы человека в контексте глобализации.
16. Влияние процесса глобализации на социальную работу.
17. Социальная работа как составная часть общественного устройства глобального мира.
18. Основные модели социальной поддержки населения в современном мире.
19. Этические аспекты социальной коммуникации.
20. Совместимость партнеров как коммуникативных личностей, адекватное восприятие смысловой и оценочной информации, воздействие через убеждение.
21. Культура восприятия, потребления и распространения информации.
22. Коммуникация в кризисных и конфликтных ситуациях.
23. Особенности осуществления уличных коммуникаций.
24. Стихийные коммуникации и процессы обмена информацией.
25. Несловесные (персональные, устные и др.) письменные (персональные, групповые и др.) средства коммуникации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля – контрольная работа**

**Заполните пробелы**

- (??) Доброжелательное отношение к людям характеризуется следующими профессионально-личностными качествами социальных работников ...
- (??) Высокий морально-этический уровень социального работника характеризуют следующие профессионально-личностные качества социального работника...
- (??) Через какие личностные качества выражается профессиональная некомпетентность социального работника ...

- (??)Для того чтобы успешно работать в организациях системы социальной защиты населения, необходимо обладать ...
- (??)Специалисту в области социальной работы необходимо иметь развитые интеллектуальные качества: ...
- (??)Этический и профессиональный кодекс социального работника отвечает...
- (??)К этическим стандартам профессионального общения социального работника можно отнести следующее ...
- (??)Среди непосредственных этических обязательств социального работника перед клиентом необходимо отметить ...
- (??)социальному работнику не следует участвовать от имени своего клиента в действии, которое ...
- (??)Если социальный работник замещает коллегу, то он должен действовать с учетом ...
- (??)Глобальные социальные проблемы являются следствием...
- (??)Глобальные проблемы взаимосвязаны, охватывают все стороны жизни людей и касаются ...
- (??)Понятие «глобальные проблемы» появилось в политическом языке в ...
- (??)Глобализация — исторический процесс сближения наций и народов, между которыми постепенно стираются традиционные границы, и человечество ...
- (??)Приватизация социальной сферы - передача значительной части социальных услуг ...
- (??)в понятии «глобализация» заложена идея о том, что мир стал более интегрированным с точки зрения ...
- (??)Недопроизводство населения характерно снижением рождаемости и имеет отрицательные последствия ...
- (??)Специалист в силу своих должностных и профессиональных обязанностей оказывающий все виды социальной помощи в преодолении человеком, семьей или группой возникших проблем ....
- (??)Специалист в силу своих должностных и профессиональных обязанностей оказывающий все виды социальной помощи в преодолении человеком, семьей или группой возникших проблем ....
- (??)Формирования у будущих социальных работников системы профессиональных знаний, умений и навыков. В этом заключается ...:
- (??)Профессиональная пригодность – это ...
- (??)Профессиональное призвание – это ...
- (??)Успешность профессиональной деятельности специалиста по социальной работе определяется его ...:
- (??)Профессиональная подготовка социальных работников за рубежом начинается ...:
- (??)В каком году организована первая Ассоциация школ социальной работы и где ...:
- (??)Какие профессиональные умения требуют от специалиста умения владеть культурой межличностного общения ...:
- (??)Какие профессиональные умения специалиста требуют от не умения проводить самоанализ собственной деятельности, осмысливать положительные и отрицательные стороны полученных результатов ...:
- (??)В качестве какой социальной роли выступает социальный работник, защищая права и интересы клиента, активно используя для этого законы и правовые акты...:
- (??)В качестве какой социальной роли выступает социальный работник, обучая клиента рациональным навыкам поведения, общения, деятельности ...:
- (??)Высокий уровень подготовленности специалиста, обусловленный знанием стратегии продуктивной социально-педагогической деятельности, знанием взаимодействующих в ней структурных компонентов и критериев для измерения степени ее эффективности. Это ...:
- (??)Высокий уровень знаний, умений и навыков специалиста, которые обеспечивают квалифицированное содействие людям в разрешении их жизненных проблемы – это ...:
- (??)Чрезмерная затрата психической энергии, приводящая к дезадаптированности к рабочему месту из-за чрезмерной нагрузки и неадекватных межличностных отношений – это
- (??)Психосоматическая усталость, отрицательное отношение к работе, агрессивность, тревожность, это признаки ...

- (??)Снижение профессиональной самооценки, снижение интереса к профессиональному росту, стремление занять место не соответствующее профессиональной компетентности, это признаки ...:
- (??)С какого периода в России ведется подготовка профессиональных социальных работников...?
- (??)Какими морально-этическими качествами должен обладать социальный работник ...?
- (??)Изучение социальным работником особенностей группы людей (или отдельного человека), степени влияния на них (или на него) микросреды и постановка "социального диагноза" – это ...:
- (??)Деятельность социального работника должна в большей степени обуславливаться ...:
- (??)Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...
- (??)В рабочее время не включается ...
- (??)По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней
- (??)Кто подлежит обязательному медицинскому страхованию ...
- (??)Возглавляет министерство труда и социальной защиты РФ ...:
- (??)Гражданин не допускается на службу в Министерство труда и социальной защиты РФ по следующим обстоятельствам ...:
- (??)Основным документом, не регулирующим деятельность Министерства труда и социальной защиты РФ является ...:
- (??)Социальное обслуживание в РФ до 01 января 2015 регулируется ...:

### **Аналитические задания:**

#### **Решите ситуации**

1. Пожилая женщина (72 года) похоронила мужа, детей нет. Осталась одна в однокомнатной квартире, передвигается по квартире с трудом. Хочет жить в доме-интернате для престарелых и инвалидов. Имеет ли она на это право? Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения вопроса. Какие документы необходимы для помещения в дом-интернат для престарелых и инвалидов? Перечислите основные права гражданина, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания.
2. Женщина 60-ти лет воспитывает одна десятилетнего внука. Ее дочь - мать ребенка - умерла при родах; отец ребенка ушел из семьи еще до его рождения. У мальчика порок сердца. Основной источник дохода – пенсии: по старости – женщины и по утере кормильца - ребенка. Определите социальные проблемы семьи. Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблемы. Какие специалисты и учреждения будут задействованы в её решении? Какова роль специалиста социальной работы?
3. Молодой человек вернулся из армии, службу проходил в одной из «горячих точек». Имеет ранения. Не может найти работу. Проживает с пожилыми родителями и 15-летней сестрой. Определите проблемы молодого человека. Законодательная база, используемая специалистом социальной работы для решения данного вопроса. В какие учреждения и организации может он обратиться? Какие меры помощи Вы можете предложить?
4. Семья проживает в пригороде. 7-летняя дочь – ребенок-инвалид (диагноз – ДЦП) – замкнута, со сверстниками не общается, в школу не ходит, все время проводит дома. Родители считают, что общение с посторонними людьми может навредить дочери. Определите социальную проблему. Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблемы семьи, имеющей ребенка инвалида. Какие специалисты и учреждения будут задействованы в оказании помощи? Какие варианты решения данной проблемы Вы можете предложить?
5. Двадцатисемилетний К. страдает наркотической зависимостью на протяжении пяти лет. Находится на иждивении родителей, проживающих в другом городе. Его подруга в растерянности – она не знает, куда обратиться за помощью. В какие учреждения можно обратиться? Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном

случае для решения проблемы. Какие специалисты будут задействованы в решении проблемы? Какие механизмы решения данной проблемы Вы можете предложить?

6. Мать и сын десяти лет подвергаются физическому насилию со стороны мужа и отца. Мальчик периодически сбегает из дома, ночует в подвале. Куда может обратиться женщина с сыном? Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблемы. Какова роль специалиста социальной работы? Какие варианты решения данной проблемы Вы можете предложить?

7. Мальчик 10-ти лет был подобран на улице сотрудниками полиции. Занимался попрошайничеством. Каковы дальнейшие действия работников правоохранительных органов? Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблемы ребенка. Какие учреждения занимаются подобными проблемами? Какие специалисты будут задействованы в решении проблем?

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

### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачет**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: сущность, функции, уровни и структуру социальной работы; основы современной концепции развития социального государства; этапы становления и развития социальной работы	Этап формирования знаний
		Уметь: давать объективную оценку различным социальным явлениям и процессам, происходящим в обществе; понимать потребности общества,	Этап формирования умений

	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	личности и возможности социокультурного знания в решении возникающих индивидуально-личностных и социальных проблем работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
		Владеть: навыками анализа социальной работы (социально-психологического, социально-демографического, сравнительного; эффективности и др.), навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные нормативные правовые документы в области социальной работы	Этап формирования знаний
		Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области социальной работы	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования правовых норм в области социальной работы, алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Этап формирования навыков и получения опыта

### **5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Показатель оценивания компетенции</b>	<b>Критерии и шкалы оценивания</b>
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной

			материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования умений	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Теоретический блок вопросов*

*Дифференцированный зачёт*

1. Сущности и основные признаки формирования социума.
2. Сущность и типы социальной среды.
3. Взаимосвязь и взаимодействие социума и социальной среды.
4. Основные направления, формы и методы социальной работы в социуме.
5. Основные виды социума и их особенности.
6. Сущность макро- и микросреды и их воздействие на социум.
7. Социальная работа как деятельность по созданию, разрушению или коррекции социальной среды клиента.
8. Этапы становления социальной работы в России.
9. Этапы и модели становления социальной работы за рубежом.
10. Предпосылки возникновения профессиональной работы в конце XX века.
11. Сущность социальной политики. Основные принципы социальной политики.
12. Функции социальной политики и их значение.
13. Основные предпосылки необходимости создания системы социальной защиты населения в условиях рыночной экономики.
14. Сущность, принципы, функции, направления социальной защиты на современном этапе.
15. Социальная работа как инструмент социальной защиты населения: формы и методы.
16. Определение «благотворительная деятельность», «общественная организация», «благотворительный фонд».
17. Цели и задачи социального служения в современных условиях.
18. Значение государственно-правового регулирования социальной работы.
19. Определение и сущность Права социального обеспечения.
20. Сущность и виды технологий социальной работы.
21. Особенности технологий работы с различными группами населения.
22. Необходимые личностные качества социального работника.
23. Эмпатия как необходимое качество социального работника.
24. Раскрыть содержание должностных обязанностей социального работника.
25. Конкретизировать деятельность социального работника с учетом выполняемых им функций.

***Аналитические задания (типовые)***

1. Получатель услуг социальной службы, спустя 2 месяца после того, как начала получать социальное обслуживание на дому обратилась к социальному работнику с требованием о том, что она хочет связываться непосредственно с социальным работником лично по мобильному телефону. Ваши действия.
2. Получатель услуг социальной службы, на протяжении всего срока договора, получала 4 кг продуктов 2 раза в неделю. Однажды она попросила приносить ей в два раза больше. Социальный работник объяснила ей, что по законодательству положено на 1 человека 4 кг и не более, руководствуясь 442 Законом. Получатель услуг расстроилась и промолчала. Через неделю, она снова завела разговор на данную тему и призналась, что в соседнем подъезде

проживает ее престарелая подруга, с которой она хотела бы делиться своими продуктами питания. Ваши действия.

3. Получатель услуг социальной службы начала жаловаться на хронический артроз и развивающийся артрит в суставах и попросила готовить ей обеды, т.к. самой ей сложно этим заниматься. Ваши действия.

4. Новый получатель услуг социальной службы недавно узнала, что теперь по электронному сертификату вместо продуктовых наборов теперь начисляют на социальную карту баллы (=рубли), которые можно потратить в продуктовом магазине таких как «Пятерочка» или «Перекресток». Она попросила социального работника рассказать ей о нем более подробно, какие документы необходимо предоставить, чтобы получить данную сумму. Ваши действия.

5. Доверчивым пожилым людям звонят по телефону или в дверь и предлагают свои услуги мошенники под видом медицинских работников. Если клиент соглашается, они проводят лжеобследование и просят вознаграждение, варьирующееся от 8 000 до 15 000. Лжеобследование проводится следующим образом: лжемедработники приносят с собой сомнительную аппаратуру, проводят сомнительные анализы на дому, и за всеми процедурами следит некий главный врач через компьютер. После того, как процедура окончена, деньги отданы, пожилые люди только потом начинают приходить в себя и понимать всю трагичность ситуации. Ваши действия.

6. Месяц назад, получатель услуг социальной службы по медицинским показаниям, пришлось остаться без ноги, в связи, с чем клиентка, пройдя освидетельствование в Бюро медико-социальной экспертизы, стала инвалидом 1-й группы. Ваши действия.

7. Молодой человек 3 группы инвалидности проживает матерью-инвалидом 1 группы и ухаживает за ней. Но месяц назад он попал в аварию и социальному работнику пришлось подготавливать документы 1) в Бюро МСЭ для установления степени утраты возможности к самообслуживанию, 2) в связи с тем, мать и сын стали нуждаться в постоянном постороннем уходе, они дали согласие на перевод обоих в стационар, где за ними будут ухаживать круглосуточно (реабилитационные мероприятия медицинского, социального и лечебно-трудового характера; обеспечение ухода и медицинской помощи; организацию их отдыха и досуга. Ваши действия.

8. Недавно в ЦСО обратилась женщина, с просьбой оформить ее ослепшую мать-инвалида на обслуживание в ЦСО и приставить к ней социального работника. На вопрос, почему женщина сама не может ухаживать за своей матерью, она ответила, что сама страдает хроническим диабетом и сидит на инсулине, а также не очень близко живет от матери, в связи, с чем не может так часто находиться с ней. Ваши действия.

9. Несколько месяцев назад получатель услуг социальной службы попала мошенникам, которые за деньги устанавливали новые счетчики водоснабжения. После установления они сообщили ей, что она каждый год она должна платить по 800 р. По прошествии некоторого времени, получатель услуг социальной службы рассказала об этом социальному работнику. Ваши действия.

10. Социальному работнику недавно поставили на обслуживание получателя услуг социальной службы, которую ранее в данном центре обслуживал другой социальный работник. Она проживала одна в квартире, родственники были, но так как женщина имела достаточную способность к самообслуживанию и особого присмотра за собой не требовала, навещали ее раз в месяц. Через 1,5 месяца социальный работник заметила странное поведение подопечной: постирав постельное белье, она вышла на лестничную площадку и начала развешивать ее на перилах, в тот момент появилась я и спросила зачем она это делает, та ответила «чтоб сохло». Социальный работник решила подождать еще некоторое время, прежде чем обратиться к квалифицированным специалистам. Еще через две недели, когда она зашла в ее квартиру та размазывала свой кал по стенам, увидев социального работника, побежала к окну, открыла его и начала на него залезать, ее удалось остановить. Ваши действия.

11. В Пенсионный Фонд за назначением пенсии по старости 26.03.2014 г. обратилась Лукьянова Валентина Викторовна (13.02.1959 г.р.). Имеет страховой стаж 9 лет и воспитывает несовершеннолетнюю дочь (22.10.1998 г.р.). 1. Определите, имеет ли право Лукьянова В.В. на

трудоую пенсию по старости 2. Определите перечень документов, необходимых для назначения пенсии и сроки рассмотрения документов. 3. Назовите специалистов, которые должны быть задействованы в данной ситуации и их должностные обязанности.

12. В отдел социальной защиты одного из районов г. Королева обратились жильцы дома, которые просят принять меры в отношении своих соседей. Супруги, имеющие троих детей (двое – несовершеннолетние), злоупотребляют алкоголем, являются безработными. Деньги, которые зарабатывает старшая 18-летняя дочь, отбирают родители. Кроме того, она испытывает физическое и психическое насилие со стороны отца.

13. 27-летняя девушка не может самостоятельно передвигаться – только на коляске или с чьей-либо помощью. Девочка родилась физически здоровой, но с 10 лет начали проявляться симптомы атрофии мышц – усталость, слабость. Последние два года обучения в школе занималась дома. Надеялась на выздоровление, но информация о поставленном диагнозе и пожизненной инвалидности I группы стала сильной психологической травмой.

14. Пожилая женщина была вынуждена уехать из Казахстана в Курскую область. Женщина живет с семьей сына (сын, сноха, внук, мать снохи) в доме с частичными удобствами. Попытки получить какое-либо жилье были неудачны. Женщине 73 года, она чувствует себя лишней в семье, обузой детьми и внуками.

15. Женщина страдает системным заболеванием крови, признана инвалидом. Воспитывает двух детей одна (ей 32 года, дочери 5 лет, сыну 10 лет), работает воспитателем в детском саду. Денег на жизнь и на лечение не хватает, другой работы найти не может (пыталась не раз). Муж живет с другой семьей, никакой помощи не оказывает.

16. В Центр занятости населения обратился Вегеторов О. С. с заявкой на работников (официантов, повара, бухгалтера) в новом открывшемся кафе, его главным критерием в подборе работников: что бы они были местные, с высшим образованием по специальности и не кавказкой национальности.

17. В Центр социального обслуживания населения Советского района г. Казани обратился пенсионер 80-ти лет. Постоянно живет в семье сына. Жалуется на конфликты – из-за нехватки денег, свободной жилой площади, непонимания родственниками. Определите проблему клиента. Нормативно-правовая база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблем. В какие учреждения может посоветовать обратиться клиенту сотрудник Центра социального обслуживания населения? Какие для этого необходимы документы?

18. Молодой человек 29-ти лет, проведя в учреждениях пенитенциарной системы 10 лет, вернулся домой – к пожилой матери, инвалиду I группы. Безуспешно пытается найти работу. Каковы основные проблемы семьи? Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблем членов семьи. Куда может обратиться клиент? Какую помощь может оказать специалист социальной работы?

19. Пожилая женщина (72 года) похоронила мужа, детей нет. Осталась одна в однокомнатной квартире, передвигается по квартире с трудом. Хочет жить в доме-интернате для престарелых и инвалидов. Имеет ли она на это право? Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения вопроса. Какие документы необходимы для помещения в дом-интернат для престарелых и инвалидов? Перечислите основные права гражданина, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания.

20. Женщина 60-ти лет воспитывает одна десятилетнего внука. Ее дочь - мать ребенка - умерла при родах; отец ребенка ушел из семьи еще до его рождения. У мальчика порок сердца. Основной источник дохода – пенсии: по старости – женщины и по утере кормильца - ребенка. Определите социальные проблемы семьи. Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблемы. Какие специалисты и учреждения будут задействованы в её решении? Какова роль специалиста социальной работы?

21. Молодой человек вернулся из армии, службу проходил в одной из «горячих точек». Имеет ранения. Не может найти работу. Проживает с пожилыми родителями и 15-летней сестрой.

Определите проблемы молодого человека. Законодательная база, используемая специалистом социальной работы для решения данного вопроса. В какие учреждения и организации может он обратиться? Какие меры помощи Вы можете предложить?

22. Семья проживает в пригороде. 7-летняя дочь – ребенок-инвалид (диагноз – ДЦП) – замкнута, со сверстниками не общается, в школу не ходит, все время проводит дома. Родители считают, что общение с посторонними людьми может навредить дочери. Определите социальную проблему. Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблемы семьи, имеющей ребенка инвалида. Какие специалисты и учреждения будут задействованы в оказании помощи? Какие варианты решения данной проблемы Вы можете предложить?

23. Двадцатисемилетний К. страдает наркотической зависимостью на протяжении пяти лет. Находится на иждивении родителей, проживающих в другом городе. Его подруга в растерянности – она не знает, куда обратиться за помощью. В какие учреждения можно обратиться? Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблемы. Какие специалисты будут задействованы в решении проблемы? Какие механизмы решения данной проблемы Вы можете предложить?

24. Мать и сын десяти лет подвергаются физическому насилию со стороны мужа и отца. Мальчик периодически сбегает из дома, ночует в подвале. Куда может обратиться женщина с сыном? Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблемы. Какова роль специалиста социальной работы? Какие варианты решения данной проблемы Вы можете предложить?

25. Мальчик 10-ти лет был подобран на улице сотрудниками полиции. Занимался попрошайничеством. Каковы дальнейшие действия работников правоохранительных органов? Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблемы ребенка. Какие учреждения занимаются подобными проблемами? Какие специалисты будут задействованы в решении проблем?

### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

### 6.1. Основная литература

1. Наместникова, И.В. Методы исследования в социальной работе: учебник для бакалавров / И.В. Наместникова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3315-4. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/E66D1A5C-B6CB-450E-AAD3-2A9667D392ED](http://www.biblio-online.ru/book/E66D1A5C-B6CB-450E-AAD3-2A9667D392ED) (дата обращения: 03.04.2019).

### 6.2. Дополнительная литература

1. Социальная политика: учебник для академического бакалавриата / Е. И. Холостова [и др.]; под редакцией Е.И. Холостовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01572-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/socialnaya-politika-444027> (дата обращения: 15.05.2019).

2. Холостова, Е.И. Управление в социальной работе: учебник для академического бакалавриата / Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.Г. Прохорова; отв. ред. Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.Г. Прохорова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 319 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01271-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/F266584B-15DD-4F94-BF9B-E15B57F06A62](http://www.biblio-online.ru/book/F266584B-15DD-4F94-BF9B-E15B57F06A62).

3. Актуальные проблемы социальной работы. Монография: / Г.В. Люткене, А.Г. Белинская. — Москва: Русайнс, 2017. — 86 с. — ISBN 978-5-4365-2319-4. <https://www.book.ru/book/9293845> (Дата обращения 17.03.2019)

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ

	методической библиотеке для общего и профессионального образования	
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1.Официальный сайт Института социально-политических исследований РАН [www.isprras.ru](http://www.isprras.ru)
- 2.Официальный сайт Минтруда РФ [www.mintrud.gov.ru](http://www.mintrud.gov.ru)
- 3.Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр» [www.levada.ru](http://www.levada.ru)
- 4.Официальный сайт Фонда «Общественное мнение» [www.fom.ru](http://www.fom.ru)
- 5.Официальный сайт Минздрава РФ [www.minzdrav.gov.ru](http://www.minzdrav.gov.ru)
- 6.Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>
- 7.Сайты волонтеров: [www.dobro.ru](http://www.dobro.ru), [www.volonter.ru](http://www.volonter.ru)

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Теория и методика социальной работы» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к промежуточной аттестации.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту лабораторных работ/практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## 9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 9.1. Информационные технологии

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

### 9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

### 9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории,	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной

	теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Теория и методика социальной работы**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата):

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Теория и методика социальной работы**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Теория и методика социальной работы**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Теория и методика социальной работы**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением кафедры факультета социальной работы на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176</p>	<p>Протокол заседания кафедры социальной работы от 29 мая 2019 года № 10</p>	<p>01.09.2019</p>
2.	<p>Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий</p>	<p>Протокол заседания Учёного Совета факультета социальной работы от 08 мая 2020 года № 10</p>	<p>01.09.2020</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА**  
**ИНКЛЮЗИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Теория и методика инклюзивного взаимодействия**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: доцент кафедры психологии труда и специальной психологии РГСУ, канд. псих. наук Феофанова В.Н. и канд. пед.наук Удодова А.Г.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, доцент, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры психологии труда и специальной психологии, протокол от 29 мая 2019 года № 10

Заведующий кафедрой,  
д-р психол. наук, доцент

  
(подпись)

П.А. Кисляков

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р психол. наук, профессор  
ФГБОУ ВО МГППУ



Е.А. Орлова

Канд. психол. наук, доцент РГСУ



В.А. Морозов

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения .....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	14
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	14
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	15
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	18
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература.....	18
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	20
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	21
9.1. Информационные технологии .....	21
9.2. Программное обеспечение .....	22
9.3. Информационные справочные системы .....	22
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
11. Образовательные технологии .....	23
Лист регистрации изменений.....	24

## **1. Общие положения**

### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о особенностях и технологиях инклюзивного взаимодействия с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по образованию, развитию, абилитации, реабилитации и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья, осуществлению психолого-педагогического сопровождения процессов их социализации и профессионального самоопределения, реализации просветительских программ, способствующих формированию в обществе толерантного отношения к лицам с ограниченными возможностями здоровья, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Ознакомление с особенностями и технологиями инклюзивного взаимодействия
2. Формирование системы знаний об особых коммуникативных потребностях различных категорий людей с ограниченными возможностями здоровья
3. Формирование чёткого представления об информационной доступной среде и различных средствах её построения и обеспечения
4. Овладение приёмами ведения просветительской работы в области инклюзивного взаимодействия.

### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Дисциплина (модуль) «**Теория и методика инклюзивного взаимодействия**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Теория и методика инклюзивного взаимодействия**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Социально-психологические основы управления персоналом».

Изучение дисциплины (модуля) «**Теория и методика инклюзивного взаимодействия**» является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций: ОК-5, ОК-6, ПК-32, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные нормативные правовые документы в области инклюзивного взаимодействия Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области инклюзивного взаимодействия Владеть: способностью использования правовых норм в области инклюзивного взаимодействия, алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	24	24	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	8	
Учебные занятия семинарского типа	16	16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	84	84	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	39	39	
Выполнение практических заданий	39	39	
Рубежный и текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	6	6	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	2	2	
Учебные занятия семинарского типа	4	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	98	98	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	54	54	
Выполнение практических заданий	40	40	
Рубежный и текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

**3. Содержание дисциплины (модуля)**

**3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения**

Объём учебных занятий составляет 24 часа

Объём самостоятельной работы – 84 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	7	8
4-й семестр							
1.	<b>Раздел 1</b> Лица с ограниченными возможностями здоровья - кто они?	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
2.	Тема 1.1. Распространённость инвалидности в России и Москве. Проблема терминологии.	18	14	4	2	2	
3.	Тема 1.2. Классификация нарушений развития. Виды и формы нарушенного развития.	18	14	4	2	2	
4.	<b>Раздел 2</b> Философия инклюзии	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
5.	Тема 2.1. Эволюция отношения государства и общества к лицам с отклонениями в развитии. Медицинская и социальная модели инвалидности.	18	14	4	1	3	
6.	Тема 2.2. Сравнительный обзор существующих форм образования лиц с ограниченными возможностями здоровья:	18	14	4	1	3	

	специального (коррекционного), интегрированного и инклюзивного. Философия инклюзивного образования: цель, основные ценности и принципы.						
7.	<b>Раздел 3</b> Технические и компьютерные средства обеспечения доступной информационной среды. Особенности коммуникации при различных видах нарушения здоровья	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
8.	Тема 3.1. Понятие доступной среды. Виды доступности среды. Требования к доступной информационной среде для людей с различными нарушениями развития и различные виды техники, обеспечивающие их. Компьютерные технологии в обеспечении доступности информационной среды.	18	15	3	1	2	
9.	Тема 3.2 Особенности коммуникации при различных видах нарушения здоровья. Жестовая и тактильная речь.	18	13	5	1	4	
<b>Общий объём, часов</b>		<b>108</b>	84	24	8	16	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>диф. зачёт</b>					

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 108 часов

Объём самостоятельной работы – 98 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4-й семестр</b>							
	Раздел 1 Лица с ограниченными возможностями здоровья - кто они?	36	34	2	1	1	
	Раздел 2 Философия инклюзии	36	35	1	-	1	
	Раздел 3 Технические и компьютерные средства обеспечения доступной информационной среды.	36	33	3	1	2	

	Особенности коммуникации при различных видах нарушения здоровья						
<b>Общий объём, часов</b>		<b>108</b>	98	6	2	4	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>диф. зачёт</b>	4				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

###### Очная форма

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>4 семестр</b>								
Раздел 1 Лица с ограниченными возможностями здоровья - кто они?	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Эссе	0
Раздел 2 Философия инклюзии	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Эссе	0
Раздел 3 Технические и компьютерные средства обеспечения доступной информационной среды. Особенности коммуникации при различных видах нарушения здоровья	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Эссе	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>84</b>	<b>39</b>		<b>39</b>		<b>6</b>		<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>дифференцированный зачёт</b>						

## Заочная форма

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>4 семестр</b>								
Раздел 1 Лица с ограниченными возможностями здоровья - кто они?	33	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Эссе	0
Раздел 2 Философия инклюзии	33	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Эссе	0
Раздел 3 Технические и компьютерные средства обеспечения доступной информационной среды. Особенности коммуникации при различных видах нарушения здоровья	34	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Эссе	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>98</b>	<b>54</b>		<b>40</b>		<b>6</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачёт</b>							

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### РАЗДЕЛ 1. Лица с ограниченными возможностями здоровья - кто они?

**Цель:** знакомство с клинико-психолого-педагогическими особенностями детей и молодежи с различными вариантами атипичного развития (ОК-5).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Распространенность инвалидности в России и Москве. Классификация нарушений развития. Проблема терминологии. Нарушения слуха, нарушения зрения, детский церебральный паралич, нарушения речи, задержка психического развития, умственная отсталость, сложные нарушения развития, ранний детский аутизм, синдром дефицита внимания с гиперактивностью.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Лица с нарушениями слуха.
2. Лица с нарушениями зрения.
3. Лица с детским церебральным параличом.

4. Лица с нарушениями речи.
5. Лица с задержкой психического развития.
6. Лица с умственной отсталостью.
7. Лица со сложными нарушениями развития.
8. Лица с ранним детским аутизмом.
9. Лица с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 1

1. Особенности психического развития лица с нарушениями слуха.
2. Специфика социализации лиц с нарушениями слуха в подростковом и юношеском возрасте.
3. Характерные особенности устной речи лиц с нарушениями слуха.
4. Типические особенности профориентации и трудоустройства лиц с нарушениями слуха.
5. Особенности психического развития лиц с нарушениями зрения.
6. Специфика социализации лиц с нарушениями зрения в подростковом и юношеском возрасте.
7. Типические особенности профориентации и трудоустройства лиц с нарушениями зрения.
8. Особенности психического развития лиц с детскими церебральными параличами.
9. Специфика социализации лиц с детскими церебральными параличами зрения в подростковом и юношеском возрасте.
10. Типические особенности профориентации и трудоустройства лиц с детскими церебральными параличами.
11. Основные особенности коммуникации лиц с детскими церебральными параличами.
12. Специфика социализации, профориентации и трудоустройства лиц с последствиями травм и ампутации органов опорно-двигательной системы.
13. Особенности психического развития лиц с нарушениями речи.
14. Специфика и перспективы социализации лиц с нарушениями речи.
15. Основные особенности и трудности коммуникации лиц с нарушениями речи.
16. Особенности психического развития лиц с задержкой психического развития.
17. Проблемы обучения и воспитания лиц с задержкой психического развития.
18. Специфика социализации, профориентации и трудоустройства лиц с задержкой психического развития.
19. Особенности психического развития лиц с умственной отсталостью.
20. Проблемы обучения и воспитания лиц с умственной отсталостью.
21. Специфика социализации, профориентации и трудоустройства лиц с умственной отсталостью.
22. Особенности психического развития, обучения и воспитания лиц со сложными нарушениями развития.
23. Специфика социализации лиц со сложными нарушениями развития.
24. Особенности психического развития лиц с ранним детским аутизмом.
25. Проблемы обучения и воспитания лиц с ранним детским аутизмом.
26. Специфика социализации, профориентации и трудоустройства лиц с ранним детским аутизмом.
27. Особенности психического развития лиц с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.
28. Проблемы обучения и воспитания лиц с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля – эссе**

Перечень тем эссе

1. Особенности психического развития лица с нарушениями слуха.
2. Специфика социализации лиц с нарушениями слуха в подростковом и юношеском возрасте.

3. Характерные особенности устной речи лиц с нарушениями слуха.
4. Типические особенности профориентации и трудоустройства лиц с нарушениями слуха.
5. Особенности психического развития лиц с нарушениями зрения.
6. Специфика социализации лиц с нарушениями зрения в подростковом и юношеском возрасте.
7. Типические особенности профориентации и трудоустройства лиц с нарушениями зрения.
8. Особенности психического развития лиц с детскими церебральными параличами.
9. Специфика социализации лиц с детскими церебральными параличами зрения в подростковом и юношеском возрасте.
10. Типические особенности профориентации и трудоустройства лиц с детскими церебральными параличами.
11. Основные особенности коммуникации лиц с детскими церебральными параличами.
12. Специфика социализации, профориентации и трудоустройства лиц с последствиями травм и ампутации органов опорно-двигательной системы.
13. Особенности психического развития лиц с нарушениями речи.
14. Специфика и перспективы социализации лиц с нарушениями речи.
15. Основные особенности и трудности коммуникации лиц с нарушениями речи.
16. Особенности психического развития лиц с задержкой психического развития.
17. Проблемы обучения и воспитания лиц с задержкой психического развития.
18. Специфика социализации, профориентации и трудоустройства лиц с задержкой психического развития.
19. Особенности психического развития лиц с умственной отсталостью.
20. Проблемы обучения и воспитания лиц с умственной отсталостью.
21. Специфика социализации, профориентации и трудоустройства лиц с умственной отсталостью.
22. Особенности психического развития, обучения и воспитания лиц со сложными нарушениями развития.
23. Специфика социализации лиц со сложными нарушениями развития.
24. Особенности психического развития лиц с ранним детским аутизмом.
25. Проблемы обучения и воспитания лиц с ранним детским аутизмом.
26. Специфика социализации, профориентации и трудоустройства лиц с ранним детским аутизмом.
27. Особенности психического развития лиц с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.
28. Проблемы обучения и воспитания лиц с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.

## **РАЗДЕЛ 2. Философия инклюзии**

**Цель:** изучение истории и современного состояния отношения государства и общества к лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОК-6).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Эволюция отношения государства и общества к лицам с отклонениями в развитии. Медицинская и социальная модели инвалидности. Сравнительный обзор существующих форм образования лиц с ограниченными возможностями здоровья: специального (коррекционного), интегрированного и инклюзивного. Философия инклюзивного образования: цель, основные ценности и принципы. Что дает инклюзивное образование? Ситуация с инклюзией за рубежом и в России.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Эволюция отношения государства и общества к лицам с ограниченными возможностями здоровья.
2. Медицинская и социальная модели инвалидности.

3. Понятие «инклюзивное образование», цель, основные ценности и принципы.
4. Ситуация с инклюзивным образованием за рубежом.
5. Ситуация с инклюзивным образованием в России.
6. Другие варианты обучения детей с инвалидностью: специальные (коррекционные) школы и школы-интернаты, классы в общеобразовательных школах, надомное обучение, дистанционное обучение.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат по одному из вопросов для самоподготовки.

Примерный перечень тем рефератов

1. Эволюция отношения государства и общества к лицам с ограниченными возможностями здоровья.
2. Медицинская и социальная модели инвалидности.
3. Понятие «инклюзивное образование», цель, основные ценности и принципы.
4. Ситуация с инклюзивным образованием за рубежом.
5. Ситуация с инклюзивным образованием в России.
6. Специальные (коррекционные) школы и школы-интернат, как вариант обучения детей с инвалидностью.
7. Классы в общеобразовательных школах, как вариант обучения детей с инвалидностью.
8. Надомное обучение, как варианты обучения детей с инвалидностью.
9. Дистанционное обучение, как вариант обучения детей с инвалидностью.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля – эссе**

Темы для эссе:

- 1) «Мой одноклассник с ограниченными возможностями здоровья».
- 2) «Персонаж мировой художественной культуры (фильм, мультфильм, книга) с ограниченными возможностями здоровья, который мне запомнился / нравится».
- 3) Проблемы обучения и воспитания лиц с умственной отсталостью.
- 4) Специфика социализации, профориентации и трудоустройства лиц с умственной отсталостью.
- 5) Особенности психического развития, обучения и воспитания лиц со сложными нарушениями развития.
- 6) Специфика социализации лиц со сложными нарушениями развития.
- 7) Особенности психического развития лиц с ранним детским аутизмом.
- 8) Проблемы обучения и воспитания лиц с ранним детским аутизмом.
- 9) Специфика социализации, профориентации и трудоустройства лиц с ранним детским аутизмом.
- 10) Особенности психического развития лиц с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.
- 11) Проблемы обучения и воспитания лиц с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.
- 12)

### **РАЗДЕЛ 3. Технические и компьютерные средства обеспечения доступной информационной среды. Особенности коммуникации при различных видах нарушения здоровья**

**Цель:** Сформировать представление о доступной среде, показать связь между особыми потребностями и требованиями к среде; о доступной информационной среде, показать связь между особыми потребностями и требованиями к информационной среде; способность работать в коллективе, обучить приемам коммуникации с людьми, имеющими различные виды нарушений развития (ПК-32).

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Барьеры российских организаций. Понятие доступной среды; виды доступности среды; связь между отклонениями в состоянии здоровья, особыми потребностями, способом реализации инклюзивных процессов и условиями доступности среды.

Требования к доступной информационной среде для людей с нарушением зрения; требования к доступной информационной среде для людей с нарушением слуха; требования к доступной информационной среде для людей с нарушением опорно-двигательного аппарата; тифлотехника; сурдотехника.

Компьютерные технологии в обеспечении доступности информационной среды.

Особые потребности при различных видах коммуникации и в различных коммуникативных ситуациях; доступная информационная среда; использование тифлосредств при письменной коммуникации и коммуникации через интернет людьми с нарушением зрения; жестовая и тактильная речь людей с нарушением слуха; особенности, правовые аспекты и этикет общения через переводчика; особенности письменной речи глухих и слабослышащих; тактильная речь слепоглухих; особенности устной речи при дизартрии у больных ДЦП и другими неврологическими заболеваниями; особенности устной речи при наличии трахеостомы.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Доступность образовательных организаций.
2. Доступность учреждений социальной защиты населения.
3. Доступность медицинских услуг.
4. Доступность учреждений культуры.
5. Трудоустройство людей с инвалидностью.
6. Что такое информационная среда?
7. Какие вы знаете формы подачи информации?
8. Какие средства и технологии обеспечения доступности информации для людей с сенсорными нарушениями вы знаете?
9. Особенности коммуникации при нарушениях зрения.
10. Особенности коммуникации при нарушениях слуха.
11. Особенности коммуникации при слепоглухоте.
12. Особенности коммуникации при нарушениях звукопроизводительной стороны речи.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат по одному из вопросов для самоподготовки.

Примерный перечень тем рефератов.

1. Доступность образовательных организаций.
2. Доступность учреждений социальной защиты населения.
3. Доступность медицинских услуг.
4. Доступность учреждений культуры.
5. Трудоустройство людей с инвалидностью.
6. Что такое информационная среда?
7. Какие вы знаете формы подачи информации?
8. Какие средства и технологии обеспечения доступности информации для людей с сенсорными нарушениями вы знаете?
9. Особенности коммуникации при нарушениях зрения.
10. Особенности коммуникации при нарушениях слуха.
11. Особенности коммуникации при слепоглухоте.
12. Особенности коммуникации при нарушениях звукопроизводительной стороны речи.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля – эссе**

Примерный перечень тем эссе

1. Толерантность в российском обществе по отношению к лицам с ограниченными возможностями здоровья.
2. Стигматизация лиц с ограниченными возможностями здоровья.
3. Билингвизм глухих и слабослышащих, использующих жестовый язык.

4. Нормы этикета при общении с людьми, имеющими нарушения опорно-двигательного аппарата.
5. Правовые последствия невозможности самостоятельного прочтения незрячим человеком официальных документов.
6. Дизартрия – источник психологических барьеров при личном общении.
7. Особенности общения и взаимодействия с лицами, имеющими последствия дислексии и дисграфии.
8. Правила общения и взаимодействия с лицами, имеющими заикание.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачёт**, который проводится в устной форме.

### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (части компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</b>
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-6	способность работать в	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные	Этап формирования знаний

	коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	различия между социальными группами	
Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		Этап формирования умений	
Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками		Этап формирования навыков и получения опыта	
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные нормативные правовые документы в области инклюзивного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области инклюзивного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования правовых норм в области инклюзивного взаимодействия, алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская

			<p>существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
<p>ОК-5 ОК-6 ПК-32</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
<p>ОК-5 ОК-6 ПК-32</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Теоретический блок вопросов:*

1. Лица с нарушениями слуха.
2. Лица с нарушениями зрения.
3. Лица с детским церебральным параличом.
4. Лица с нарушениями речи.
5. Лица с задержкой психического развития.
6. Лица с умственной отсталостью.
7. Лица со сложными нарушениями развития.
8. Лица с ранним детским аутизмом.
9. Лица с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью.
10. Эволюция отношения государства и общества к лицам с ограниченными возможностями здоровья.
11. Медицинская и социальная модели инвалидности.
12. Понятие «инклюзивное образование», цель, основные ценности и принципы.
13. Ситуация с инклюзивным образованием за рубежом.
14. Ситуация с инклюзивным образованием в России.
15. Сравнительная характеристика: специальные (коррекционные) школы и школы-интернаты, классы в общеобразовательных школах, надомное обучение, дистанционное обучение.
16. Сравнительная характеристика интегрированного и инклюзивного образования
17. Доступность для людей с инвалидностью образовательных организаций.
18. Доступность для людей с инвалидностью учреждений социальной защиты населения.
19. Доступность для людей с инвалидностью медицинских услуг.
20. Доступность для людей с инвалидностью учреждений культуры.
21. Трудоустройство людей с инвалидностью.
22. Особенности коммуникации при нарушениях зрения.
23. Особенности коммуникации при нарушениях слуха.
24. Особенности коммуникации при слепоглухоте.
25. Особенности коммуникации при нарушениях звукопроизводительной стороны речи.
26. Особенности коммуникации через переводчика.

*Аналитическое задание:*

1. План-конспект просветительского занятия на тему «Доступность информационной среды для лиц с нарушениями слуха».
2. План-конспект просветительского занятия на тему «Доступность информационной среды для лиц с нарушениями зрения».
3. План-конспект просветительского занятия на тему «Доступность информационной среды для лиц с нарушениями опорно-двигательной системы (на примере ДЦП)».
4. План-конспект просветительского занятия на тему «Доступность информационной среды для лиц с нарушениями опорно-двигательной системы (на примере миопатий различных форм)».
5. План-конспект просветительского занятия на тему «Доступность информационной среды для лиц с нарушениями опорно-двигательной системы (на примере ампутации или травм ОДС)».
6. План-конспект просветительского занятия на тему «Доступность информационной среды для лиц с задержкой психического развития».

7. План-конспект просветительского занятия на тему «Доступность информационной среды для лиц с умственной отсталостью».
8. План-конспект просветительского занятия на тему «Доступность информационной среды для лиц с ранним детским аутизмом».
9. План-конспект просветительского занятия на тему «Доступность информационной среды для лиц с психосоматическими нарушениями».
10. План-конспект просветительского занятия на тему «Доступность информационной среды для лиц с речевыми нарушениями».
11. Карта диагностики доступности среды в организации для лиц с нарушениями слуха.
12. Карта диагностики доступности среды в организации для лиц с нарушениями зрения.
13. Карта диагностики доступности среды в организации лиц с нарушениями опорно-двигательной системы (на примере ДЦП)
14. Карта диагностики доступности среды в организации лиц с нарушениями с нарушениями опорно-двигательной системы (на примере миопатий различных форм)
15. Карта диагностики доступности среды в организации лиц с нарушениями с нарушениями опорно-двигательной системы (на примере ампутации или травм ОДС).
16. Карта диагностики доступности среды в организации для лиц с нарушениями интеллекта.
17. Карта диагностики доступности среды в организации для лиц с с ранним детским аутизмом.

#### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

### **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

#### ***6.1. Основная литература***

1. Подольская, О.А. Теория и практика инклюзивного образования : учебное пособие / О.А. Подольская, И.В. Яковлева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 202 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494762>.

2. Фуряева, Т. В. Социальная инклюзия : учебное пособие для вузов / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07465-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455683>

## 6.2. Дополнительная литература

1. Подольская, О.А. Инклюзивное образование лиц с ограниченными возможностями здоровья : учебное пособие / О.А. Подольская. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 57 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477607>

2. Педагогика дополнительного образования. Работа с детьми с особыми образовательными потребностями : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова [и др.]; под редакцией Л. В. Байбородовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06162-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452313>

3. Артпедагогика и арттерапия в специальном и инклюзивном образовании : учебник для вузов / Е. А. Медведева [и др.]; под редакцией Е. А. Медведевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06713-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454341>

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

	ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	
--	--	--

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных исследований Центра стратегических разработок  
<https://www.csr.ru/issledovaniya/>
2. Единый архив экономических и социологических данных  
[http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Теория и методика инклюзивного взаимодействия» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### *Самостоятельная работа*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### *Подготовка к промежуточной аттестации*

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к дифференцированному зачёту обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **9.1. Информационные технологии**

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

## 9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

## 9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека	Доступ к специализированным журналам Издательского дома	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ

«Grebennikon»	«Гребенников»	
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) **«Теория и методика инклюзивного взаимодействия»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата):

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Теория и методика инклюзивного взаимодействия»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Теория и методика инклюзивного взаимодействия»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Теория и методика инклюзивного взаимодействия»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры психологии труда и специальной психологии на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры психологии труда и специальной психологии, протокол заседания от 29 мая 2019 года № 10	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Социальная психология**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: д-р психол. наук, профессор Е.А. Петрова, канд. психол.наук, доцент Тарасова М.В.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры социальной, общей и клинической психологии, протокол № 10 от 29 мая 2019 г.

Заведующий кафедрой, д-р психол. наук, профессор

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.А. Петрова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р психол. наук, профессор  
ФГБОУ ВО МГППУ



Е.А. Орлова

Канд. психол. наук, доцент РГСУ



В.А. Морозов

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	19
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	19
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	19
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	21
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	22
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	46
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) ..	47
6.1. Основная литература.....	47
6.2. Дополнительная литература.....	47
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	48
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	49
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	50
9.1. Информационные технологии .....	50
9.2. Программное обеспечение .....	50
9.3. Информационные справочные системы .....	50
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	50
11. Образовательные технологии .....	52
Лист регистрации изменений .....	53

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний в области современной социальной психологии, ее понятийным и методологическим аппаратом, методами практической деятельности в области диагностики, коррекции, консультирования, разрешения конфликтов, организации управления, воспитания и образования, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

- изучить определение дисциплины, её специфики, предмета, целей, задач, связи с другими науками и областями практической деятельности;
- познакомить с основными концепциями и подходами в социальной психологии;
- усвоить категориальный аппарат социальной психологии;
- познакомить с современными технологиями социально-психологической диагностики, коррекции и консультирования;
- сформировать первичные навыки научно-исследовательской работы и просвещения в области социальной психологии;
- овладеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- продолжать совершенствовать способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- овладеть правовой базой оказания психологической помощи.
- сформировать первичные навыки научно-исследовательской работы и просвещения в области социальной психологии.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Социальная психология**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Социальная психология**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Социальная психология**» является вспомогательным для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля) «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», «Организация управления кадровыми документами», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-5 ОК-6, ПК-32 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные нормативные правовые документы в области оказания психологической помощи Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области оказания психологической помощи Владеть: способностью использования правовых норм в области оказания психологической помощи, алгоритмы их реализации

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

### Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	24	24	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	8	
Учебные занятия семинарского типа	16	16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	84	84	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	39	39	
Выполнение практических заданий	39	39	
Рубежный и текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	6	6	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	2	2	
Учебные занятия семинарского типа	4	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	102	98	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	54	54	
Выполнение практических заданий	42	42	
Рубежный и текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объём аудиторных занятий составляет 24 часа

Объём самостоятельной работы – 84 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	7	8
4-й семестр							
1.	<b>Раздел 1. Введение</b>	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
2.	Тема 1.1. Введение в социальную психологию.	12	8	4	2	2	
3.	Тема 1.2. Социальная психология личности	12	8	4	2	2	
4.	Тема 1.3 Социальная психология общения и влияния	12	10	2	0	2	
5.	<b>Раздел 2. Психология влияния и взаимодействия</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
6.	Тема 2.1 Социальная психология межличностных отношений	12	8	4	2	2	
7.	Тема 2.2. Психология межличностного конфликта	12	10	2	0	2	
8.	Тема 2.3. Социальная психология малых групп и организаций	12	10	2	0	2	

9.	<b>Раздел 3. Социальная психология масс</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
10.	Тема 7 Социальная психология общностей	12	8	4	2	2	
11.	Тема 8 Массовые психологические проявления	12	10	2	0	2	
12.	Основные направления прикладных исследований в социальной психологии	12	12	0	0	0	
<b>Общий объём, часов</b>		<b>108</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>диф. зачёт</b>					

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 108 часов

Объём самостоятельной работы – 98 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4-й семестр</b>							
	Раздел 1. Социальная психология личности и межличностных отношений	36	34	2	1	1	
	Раздел 2 Социальная психология малых групп, организаций, общностей	36	35	1	-	1	
	Раздел 3 Массовые психологические проявления. Основные направления прикладных исследований в социальной психологии	36	33	3	1	2	
<b>Общий объём, часов</b>		<b>108</b>	<b>98</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>диф. зачёт</b>	<b>4</b>				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>4 семестр</b>								
Раздел 1	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 2	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 3	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>84</b>	<b>39</b>		<b>39</b>		<b>6</b>		<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>дифференцированный зачет</b>						

Заочная форма обучения

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час

4 семестр								
Раздел 1.1	34	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.2	34	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
Раздел 1.3	34	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Эссе	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	0
<b>Общий объем, часов</b>	<b>102</b>	<b>54</b>		<b>42</b>		<b>6</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачет</b>							

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ

**Цель:** сформировать представление об истории развития социальной психологии в России. Формирование представлений о специфике и трудностях в становлении и развитии отечественной психологии в XX веке. Самостоятельное изучение и усвоение, закрепление на основе видео и материалов хрестоматии содержания основных подходов к определению предмета и проблемного поля исследований социальной психологии как науки ознакомление с теоретико-методологическими основами современной социальной психологии, формирование знаний о методологических принципах социальной психологии.

Ознакомление с основными понятиями и методами, используемыми в социально-психологических исследованиях. Закрепить знания студентов о специальных методах социальной психологии: социометрия, коммуникометрия, референтометрия, а также о специфике интерпретации и представления результатов исследования, уточнить основные требования к организации и проведению опросов и этических нормах обращения психологов с респондентами расширение представлений о социально-психологических подходах к изучению личности. Ознакомление с зарубежными и отечественными социально-психологическими типологиями личности. Формирование представлений о социально-психологических характеристиках личности. Анализ социально-психологического аспекта социализации личности.

Сформировать представление о социально-психологическом развитии личности ознакомление с современным состоянием проблемы регуляции социального поведения человека. Познакомить с анализом основных направлений исследования ценностной ориентации личности и социальной установки, их теоретических и практических аспектов и методами изучения ценностей и установок личности (ОК-5, ОК-6, ПК-32).

## **Тема 1.1. Введение в социальную психологию**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Социальная психология как наука. Предмет социальной психологии. Представление об объекте и предмете социальной психологии в различных психологических подходах. Дискуссии о предмете социальной психологии в отечественной науке XX-столетия. Социально-психологические факты, закономерности, механизмы. Современные трактовки предмета социальной психологии. Социальная психология в структуре психологической науки, ее связь с другими отраслями психологии. Структура и отрасли социальной психологии. Место социальной психологии в системе наук. Основные задачи и проблемы современной социальной психологии.

Теоретико-методологические основы современной социальной психологии, методологические принципы социальной психологии; основные понятия и методы, используемыми в социально-психологических исследованиях. Методы, используемые в социально-психологических исследованиях. Социометрия, коммуникометрия, референтометрия – специальные методы социальной психологии.

### **Вопросы для самоподготовки**

1. Назовите основные виды социально-психологического знания. Основное отличие объекта и предмета социальной психологии.

2. Развитие социальной психологии в России в периоды:

- до октябрьской революции 1917 года (социально-политические предпосылки возникновения тезиса о необходимости создания новой «социальной науки». Идеи М.М. Ковалевского, Н.К. Михайловского, В.М. Бехтерева);

- дискуссия о философских предпосылках научного знания, о предмете и методологии социальной психологии в 20-х годах (позиции Г.И. Челпанова, В.А. Артемова, К.Н. Корнилова, П.П. Блонского, В.М. Бехтерева, М.А. Рейснера);

- социальная психология в 30-40 годы XX столетия (идеи Г.В. Плеханова, А.С. Макаренко, А.С. Залужного, Л.С. Выготского и др.);

- социальная психология как область пересечения социологии и общей психологии в 50-60-х годах. Основные подходы к определению предмета социальной психологии (социально-психологические идеи в работах С.Л. Рубинштейна, А.Н. Леонтьева, А.Р. Лурии);

- экстенсивное и интенсивное развитие теоретической базы прикладных исследований социальной психологии в 70-90-х годах (развитие практической социальной психологии. Актуальные проблемы социально-психологических исследований в конце XX века).

3. Методология и методы социальной психологии:

4. Этические проблемы организации социально-психологического исследования (полемика Д. Баумринд и С. Милграма).

## **Тема 1.2. Социальная психология личности**

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Социально-психологические характеристики личности. Понятие социальной позиции, социального статуса и социальной роли личности: содержание и соотношение. Структура личности. Социализация как усвоение личностью социального опыта. Характеристика механизмов и основных этапов социализации.

Социальное поведение. Ценностно-нормативная система личности. Регуляторы социального поведения личности. Социальная установка. Методы измерения аттитудов. Теории когнитивного соответствия. Когнитивный диссонанс.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Системно-структурный подход к личности. Проблема социально-психологической типологии личности. Основные подходы к ее решению.

2. Зарубежные социально-психологические типологии личности (К.Г. Юнг, Э. Фромм, Э.Шпрингер, К.Хорни, Дж. Роттер и др.) и отечественные социально-психологические типологии личности: классификация А.Ф.Лазурского, типология К.А.Абульхановой-Славской и др.

3. Социально-психологическая структура личности. Понятие о социально-психологических свойствах личности. Возможные подходы к представлению об ансамбле социально-психологических свойств и социально-психологическом облике личности. Основные социально-психологические свойства личности.

4. Понятие социализации в системе социально-психологических категорий (основные теоретические подходы и концепции социализации; социализация личности как инкультурация, интернализация и адаптация; стадии социализации, механизмы и институты социализации; динамика социализации; социальная идентичность личности; уровни идентичности).

5. Ценностно-нормативная регуляция поведения (понятие о социальном поведении и его регуляторах; нормативная регуляция поведения; проблемы и методы психологической диагностики ценностей).

6. Социальная установка (структура и функции социальных установок; формирование социальных установок; методы измерения установок; проблема изменения социальных установок; поведенческий и когнитивный подходы; теории когнитивного соответствия; взаимовлияние установок и поведения; явление когнитивного диссонанса).

### **Тема 1.3. Социальная психология общения и влияния**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Общение как объект психологического исследования. Коммуникативные аспекты общения. Межличностное восприятие и взаимопонимание. Взаимодействие людей в общении. Приемов и способов социально-психологического влияния. Механизмы социально-психологического воздействия.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Общая характеристика закономерностей общения:

- Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения: вербальное и невербальное общение).
- Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения: виды и формы межличностного взаимодействия: классификация, критерии ее построения, основные характеристики).
- Общение как восприятие и понимание людьми друг друга (перцептивная сторона общения: феномены, механизмы и эффекты социальной перцепции. Атрибутивные процессы при переходе от социального восприятия к социальному познанию).

2. Общая характеристика закономерностей, механизмов, приемов и способов социально-психологического влияния (убеждение, внушение, подражание, заражение и др.), их психологические особенности, исторические корни, применение в современной жизни.

3. Механизмы восприятия внешнего воздействия: идентификация, интернализация, конформизм.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Развитие дискуссии о предмете социальной психологии в российской науке.
2. Влияние идеологии на развитие социально-психологической науки в России XX столетия.
3. Социально-психологические аспекты педагогической деятельности А.С. Макаренко.
4. Влияние учения о высших психических функциях Л.С. Выготского на развитие социально-психологических идей в России.
5. Основные положения деятельностного подхода в социальной психологии.
6. В чем проявляется синтезирующая роль социальной психологии в системе наук
7. Место социальной психологии в системе наук
8. Какие основные проблемы изучает социальная психология
9. Взаимосвязь социальной психологии с философией, социологией
10. Направления и активно развивающиеся отрасли современной социальной психологии.

11. Предмет и задачи социальной психологии
12. Социальная психология - прошлое, настоящее и будущее
13. Становление и развитие социальной психологии в России
14. Исторические этапы становления и развития социальной психологии.
15. Взаимосвязь социальной психологии с философией, социологией
16. Основные практические проблемы социальной психологии.
17. Интеракционистски-ориентированное направление социальной психологии.
18. Бихевиористски-ориентированное направление социальной психологии.
19. Психоаналитически-ориентированное направление социальной психологии.
20. Когнитивно-ориентированное направление социальной психологии.
21. Значение методологии в социально-психологическом исследовании.
22. Специфика научного исследования в социальной психологии.
23. Проблема качества социально-психологической информации.
24. Дискуссионные проблемы применения методов социально-психологического исследования.
25. Психодрама как метод активного социально-психологического обучения и развития.
26. Социометрия как специфический метод социальной психологии.
27. Игра как метод активного социально-психологического обучения и развития.
28. Интерактивные методы в социальной психологии.
29. Современные тенденции развития социально-психологических методов исследования.
30. Рассмотрите достоинства и недостатки одного из методов социальной психологии (эксперимент, тестирование, социометрия, др.) (каждый метод рассматривается в отдельном эссе).
31. Методы изучения межличностных отношений в группах и возможности их использования в практике работы учителя.
32. Специфика сравнительных методов исследования в социальной психологии (на примере кросс-культурного метода, биографического и метода каузометрии).
33. Перспективы развития и применения социометрических методов.
34. Приведите аргументы в пользу утверждения о том, что наблюдение – основной эмпирический метод социальной психологии?
35. Какие специфические признаки эксперимента вы можете перечислить?
36. Применение социально-психологических методов в психокоррекционной работе.
37. Методы и процедуры диагностики социально-психологических черт личности.
38. Проблема формирования социально-психологических свойств личности.
39. Половозрастные особенности социализации.
40. Социальный инфантилизм.
41. Изменения содержания социализации в современных условиях.
42. Жизненный путь личности как социально-психологический феномен.
43. Социальная идентичность личности. Понятие персональной и социальной идентичности. Уровни идентичности.
44. Социальная зрелость личности.
45. Основные социально-психологические свойства личности.
46. Понятие социализации в системе социально-психологических категорий.
47. Основные теоретические подходы и концепции социализации.
48. Стадии социализации, механизмы и институты социализации.
49. Стыд и чувство вины как механизмы социализации личности.
50. Факторы виктимизации человека.
51. Субъективные факторы виктимизации личности в ситуации потери работы.
52. Проблема социализации личности в условиях кризиса
53. Развитие самоконтроля личности.
54. Критерии социализированности личности
55. Факторы социализации личности.

56. Охарактеризуйте особенности социализации личности в нашей стране в настоящее время.
57. Формы отклоняющегося поведения и их связь с искажениями в ценностно-нормативной системе личности.
58. Ценности и ценностные ориентации, их формирование и роль в развитии личности
59. Разрушение ценностной основы неминуемо ведет к кризису, это относится как к отдельной личности, так и к обществу в целом (подтвердите или опровергните тезис).
60. Традиции исследования социальных установок в зарубежной психологии
61. Диспозиционная концепция регуляции социального поведения личности В.А. Ядова.
62. Феномен социально-психологической установки в исследованиях Д.Н.Узнадзе.
63. Влияние аттитюдов на поведение
64. Влияние поведения на аттитюды
65. Взаимосвязь между поведением и социальными установками
66. Методы диагностики системы ценностей
67. Методы диагностики социальных установок личности
68. Аттитюд (фиксированная социальная установка личности) - формирование и регулятивная роль.
69. Иерархическая структура системы социальных установок.
70. Личность и социальные установки.
71. Роль социальных установок в формировании жизненных планов личности.
72. Какова социальная среда, такова и личность (подтвердите или опровергните тезис).
73. Роль социальных установок в выборе мотива поведения
74. Роль социальных установок в восприятии газетной информации
75. Социальные установки, их место и роль в развитии общества
76. Роль социальных установок в межличностном общении
77. Теория подражания Г. Тарда.
78. Психология моды.
79. Социальное влияние и представления человека о себе;
80. Агенты и механизмы социального влияния на личность
81. Критерии влияния внешней привлекательности человека в объяснении психологов.
82. Факторы, порождающие конформизм и уступчивость.
83. Управление толпой
84. Одежда – внешнее выражение отношения к себе и к миру. Психология выбора модной одежды.
85. Понятие моды и её психические механизмы.
86. Особенности межличностного влияния в деятельности менеджера.
87. Социальное влияние как феномен практики управления.
88. Роль психологии влияния в науке управления.
89. Невербальные средства внушения.
90. Факторы способствующие подражанию.
91. Внушение в нашей жизни или как нас заставляют покупать то, что нам не нужно
92. Паническое поведение.
93. Социально-психологические функции моды
94. Практические приемы убеждения.
95. Вербальные приемы внушения.
96. Факторы, способствующие подражанию.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля – Компьютерное тестирование**

### **РАЗДЕЛ 2. Социальная психология малых групп, организаций и общностей**

**Цель:** ознакомление с основными понятиями и подходами, сложившимися в области изучения малых групп. Анализ основных феноменов формирования, функционирования и динамики малой группы. Расширение представлений об особенностях поведения и

взаимодействия личности в группе. Анализ статусно-ролевой позиции человека и феномен лидерства. Познакомить с социально-психологическими характеристиками организаций (ОК-5, ОК-6, ПК-32).

### **Тема 2.1. Социальная психология межличностных отношений**

**Цель:** Ознакомление с социально-психологическим феноменом межличностных отношений. Расширение представлений об особенностях и закономерностях формирования межличностных отношений разного вида. Ознакомление с теорией и феноменологией просоциального проявления, а также с агрессивностью, как психологическим явлением. Анализ основных направлений исследования агрессивных проявлений в межличностных отношениях. (ОК-5), (ОК-6), (ПК-32)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Межличностные отношения как разновидность социальных отношений. Основные проблемы и направления изучения межличностных отношений в социальной психологии. Просоциальные и асоциальные проявления отношений. Феномен альтруизма.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Межличностные отношения, их соотношение с общественными и межгрупповыми отношениями (психологическая теория отношений личности в работах В.Н. Мясищева; структура взаимоотношений; типы отношений и основания их классификации; психологические факторы и механизмы формирования взаимоотношений; динамика межличностных отношений; явление аккомодации и феномен социального проникновения в межличностных отношениях; проблема межличностной совместимости; виды деструктивных межличностных отношений).

2. Феномен альтруизма в современном научном представлении (факторы и механизмы развития мотивации помощи; теории социального научения, морального развития личности; атрибутивные и ролевые подходы; психологические модели альтруистической мотивации помощи: псевдоальтруистические и собственно альтруистические объяснения; личностные и ситуационные детерминанты оказания помощи: специфика экспериментального изучения, основные результаты, объяснительные модели).

3. Роль социума в усвоении форм просоциального поведения (агрессивное поведение; понятие, основные виды агрессивности; природа социальной агрессии. Основные подходы к исследованию агрессии; методы психологической диагностики агрессивности в отношениях; личностные и ситуационные факторы формирования и проявления агрессивного поведения; проблема социально-психологической коррекции агрессивных проявлений межличностных отношений).

### **Тема 2.2. Психология межличностных конфликтов**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Межличностный конфликт как социально-психологический феномен. Структура межличностных конфликтов; генезис и динамика протекания межличностных конфликтов; поведенческие стратегии и тактики участников конфликта; последствия конфликтов; принципы регулирования конфликтного взаимодействия; поведенческие модели разрешения конфликтов; прогнозирование и предупреждение конфликтов; посредник в урегулировании конфликтов: его роль и психологические требования к нему).

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Феномен конфликта в социальной психологии (понятие и виды конфликтов)  
2. Основные подходы к объяснению и исследованию межличностных конфликтов  
3. Структура межличностных конфликтов.  
4. Генезис и динамика протекания межличностных конфликтов.  
5. Поведенческие стратегии и тактики участников конфликта; последствия конфликтов.

6. Роль посредника в урегулировании конфликтов: его роль и психологические требования к нему).
7. Принципы регулирования конфликтного взаимодействия; поведенческие модели разрешения конфликтов.
8. Прогнозирование и предупреждение конфликтов.

### **Тема 2.3. Социальная психология малых групп и организаций. Социальная психология общностей**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Основные виды и характеристики малой группы. Социально-психологическая феноменология малой группы. Группа и личность. Социально-психологические характеристики организаций.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Малые группы: понятие, критерии, классификации, характеристики, структура, факторы возникновения, динамические процессы и механизмы группового развития. История и традиции развития исследований, основные теоретические подходы к исследованию малых групп в зарубежной и отечественной психологии.
2. Феномены сложившейся группы (групповые нормы и ожидания - регуляторы поведения личности в группе; феномен внутригруппового давления и групповой сплоченности; феномен группового принятия решения; факторы, влияющие на принятие группового решения).
3. Социально-психологические факторы, детерминирующие взаимодействие в малых группах. Позиции, статусы, роли членов группы. Социальное пространство как «поле» межличностных отношений и взаимодействий в малой группе. Формы и способы взаимовлияний в системе «личность – группа». Регуляторы поведения личности в группе: групповые нормы и ценности, групповые ожидания.
4. Лидерство и руководство: сущность, критерии, сравнительная характеристика. Основные направления теоретических и прикладных исследований лидерства и руководства в отечественной и зарубежной психологии. Особенности организации взаимодействия и взаимоотношений руководителей с лидерами.
5. Организация, как социально-психологический феномен (социально-психологические проблемы управления в организации; личность как объект и субъект управления; группа, как объект и субъект управления; психологические условия эффективного взаимодействия в системе «руководитель – подчиненный»; позиционные отношения; информационный обмен и взаимодействие как уровни управления в организации; социально-психологический климат организации и факторы его формирования; организационная культура и организационная социализация).
6. Рабочая группа (команда) как ключевой элемент организации; современные проблемы рекрутинга; социально-психологическое сопровождение кадровой работы в организации.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** эссе.

Перечень тем эссе к разделу 2

1. Аттракция и развитие межличностных отношений.
2. Теория межличностных отношений В. Шутца.
3. Проблема коррекции деструктивных межличностных отношений
4. Феномен альтруизма в современном научном представлении.
5. Факторы и механизмы развития мотивации помощи.
6. Теории социального научения, морального развития личности.

7. Психологические модели альтруистической мотивации помощи: псевдоальтруистические и собственно альтруистические объяснения.
8. Роль социума в усвоении форм просоциального поведения.
9. Роль эмпатии в развитии межличностных отношений.
10. Личностные детерминанты альтруизма.
11. Способы психологической коррекции лиц с повышенной агрессивностью в межличностных отношениях
12. Профилактики межличностной агрессии
13. Агрессивное поведение (природа социальной агрессии, понятие, основные виды агрессивности).
14. Личностные и ситуационные факторы формирования и проявления агрессивного поведения.
15. Под влиянием каких факторов развивается и проявляется эмпатия личности.
16. Межличностная совместимость и срабатываемость.
17. Агрессия, ее причины и последствия.
18. Социально-психологический климат во взаимоотношениях людей.
19. Социально-психологическая совместимость учителя и ученика.
20. Просоциальное и асоциальное поведение.
21. Психология коллектива: состояние и основные направления исследования в отечественной науке
22. Современные проблемы рекрутмента.
23. Путь отечественной социальной психологии от категории «коллектив» к категории «команда».
24. Гендерный аспект лидерства.
25. Лидерский потенциал и особенности его проявления во взаимоотношениях лидеров и членов малых групп.
26. Проблема развития группы в отечественной и зарубежной социальной психологии.
27. Социально-психологический климат группы и пути его оптимизации.
28. Формальное и неформальное лидерство.
29. Сущность социально-психологического климата.
30. Функции организации.
31. Групповые эффекты.
32. Особенности руководства малой группой.
33. Особенности принятия группового решения.
34. Феномен групповой сплоченности.
35. Авторитет руководителя организации
36. Корпоративная культура и этапы жизненного цикла компании
37. Корпоративная культура как фактор повышения конкурентоспособности организации
38. Культура научной организации и мотивации труда
39. Организационная культура как регулятор поведения
40. Организационная культура: понятие, значение, структура и основные элементы

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля** Компьютерное тестирование.

## **РАЗДЕЛ 3. СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ МАСС**

**Цель:** ознакомление с социальной психологией масс и массовых психических состояния. Анализ основных понятий и теоретических позиций. Расширение представлений о социально-психологической феноменологии масс, механизмах развития массовидных социально-психологических явлений. Ознакомление с психологией массовых коммуникаций. Расширение знаний о системе средств массовой коммуникации и её роли в жизни современного общества.

Анализ социально-психологических механизмов влияния средств массовой коммуникации на человека (ПК-32).

### **Тема 3.1. Социальная психология общностей**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Социально-психологические характеристики больших социальных групп. психология классов и имущественных групп. национально-этнические общности. общественные движения, партии и религиозные общности. социально-психологические особенности различных возрастных и гендерных групп. Социально-психологические проблемы межгрупповых отношений. социальная психология общества.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Понятие «большая социальная группа». Классификация и структура больших социальных групп. Факторы, определяющие уровень развития психологии больших социальных групп. Феноменология больших групп.
2. Понятие массы. Теории и феномены психологии масс. Механизмы массовой психологии: заражение, подражание, внушение.
3. Стихийное поведение людей. Психология толпы.
4. Классы и их социально-психологические характеристики. Понятие социального слоя. Стратометрическая структура общества. Имущественная дифференциация групп в обществе.
5. Этнос и нация: соотношение понятий. Факторы формирования этнического сознания и самосознания. Формы этнического взаимодействия.
6. Общественные движения как разновидность социально-психологической общности, динамика возникновения, виды и особенности психологии общественных движений.
7. Партии как социально-психологический феномен. Основные направления исследований в политической психологии.
8. Религиозные движения: их виды и функции в общественном развитии. Конструктивные, деструктивные и потенциально деструктивные религиозные движения, их социально-психологическая характеристика.
9. Межгрупповые отношения как объект социально-психологического анализа. Основные подходы и методы исследования межгрупповых отношений. Гендерные группы.

### **Тема 3.2. Массовые психологические проявления**

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Массы и массовые психические состояния. Массовые настроения, традиции, обычаи. Массовые социально-психологические явления. Массовые взгляды и представления. Психология массовой коммуникации.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Массы и массовые психические состояния.
2. Массовые настроения. Виды, функции, факторы и механизмы формирования. Динамика развития массового настроения.
3. Формирование обычаев и традиций. Традиции и обычаи как компоненты общественной психологии.
4. Массовые коммуникации: понятие, виды, характеристики, отличительные особенности. Место средств массовой коммуникации в системе социальных коммуникаций.
5. Функции и роль средств массовой коммуникации. Механизмы формирования общественного мнения и настроений посредством массовой коммуникации. Эффекты массовой коммуникации.
6. Приемы и способы воздействия, используемые в массовых информационных процессах.
7. Эффективность средств массовой коммуникации, психологические и социально-психологические факторы её повышения.

### Тема 3.3. Основные направления прикладных исследований в социальной психологии

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Специфика и эффективность прикладного исследования в социальной психологии.

Практическая социальная психология. Направления прикладных исследований в нашей стране. Повышение социально-психологической грамотности. Перспективы развития социальной психологии.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Какие отношения между академической и практической социальной психологией существуют в настоящее время.
2. Какие основные стратегии работы в организации имеет социальный психолог и чем определяется выбор стратегий?
3. В чем проявляется эффективность прикладных исследований в социальной психологии?
4. Планирование, проведение и обработка результатов диагностического социально - психологического исследования.
5. Методы анализа и оформления полученных эмпирических данных

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: эссе.

Перечень тем эссе к разделу 3

1. Социально-психологические проблемы современной имущественной дифференциации общества.
2. Актуальные проблемы этнической психологии в России.
3. Современное состояние политической психологии в России.
4. Политическое лидерство на современном этапе: актуальные проблемы.
5. Актуальные проблемы современной психологии религии.
6. Психология воздействия толпы на человека.
7. Паника как социально-психологический феномен.
8. Социально-психологическая профилактика возникновения паники.
9. Механизмы воздействия на массовые настроения
10. В чем заключаются особенности современных подходов к изучению проблемы этнической психологии?
11. Что понимают под психическим обликом нации?
12. Что такое национальный характер?
13. Что лежит в основе этнического стереотипа?
14. Каковы характеристики этноцентризма?
15. Социальные группы современной России?
16. Что такое национально-психологические характеристики представителей конкретной этнической общности.
17. Какие факторы обуславливают специфику формирования национальной психологии людей?
18. Опишите, какие трансформации могут происходить с толпой.
19. Условия, порождающие изменения поведения в толпе.
20. Ролевая структура агрессивной толпы.
21. Современное состояние психологии рекламы в России.
22. Актуальные проблемы психологии массовой коммуникации.
23. Социально-психологические технологии в паблик рилейшенз.
24. Эффективность средств массовой коммуникации
25. Демонстрации агрессии и насилия в средствах массовой коммуникации
26. Механизмы влияния средств массовой коммуникации на психику человека
27. Модели убеждающей коммуникации
28. Способы и механизмы изменения установок

29. Структура личности как база восприятия информации и главный барьер на пути влияния массовой коммуникации.
30. Роль установок и стереотипов в процессе массовой коммуникации.
31. Социально – психологические феномены восприятия коммуникатора (эмпатия, аттракция, идентификация).
32. Рациональность и эмоциональность сообщения.
33. Факторы, влияющие на запоминание и воспроизведение информации.
34. Социально - психологические особенности отдельных видов массовой коммуникации.
35. Восприятие устной, визуальной и аудиальной информации. Взаимосвязь модальности сообщения и эффективности СМК.
36. Роли социального психолога в сфере массовой коммуникации
37. Категории медиапсихологии.
38. Установки и ценности аудитории СМИ.
39. Информационно-психологическая культура СМИ: текст, смысл, эмоции.
40. Личность как потребитель массовой информации.
41. Основные направления прикладных социально-психологических исследований и практической социальной психологии:
42. Промышленное производство.
43. Управление.
44. Развитие организации.
45. Школа.
46. Массовая коммуникация и реклама.
47. Борьба с противоправным поведением.
48. Служба семьи.
49. Наука.
50. Политика
51. Психология здоровья (влияние поведения на здоровье).

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

#### **Форма рубежного контроля – Компьютерное тестирование**

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ, обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

#### **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

##### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачет**, который проводится в **устной** форме.

##### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами	Этап формирования знаний
		Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования умений
		Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные нормативные правовые документы в области оказания психологической помощи	Этап формирования знаний
		Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области оказания психологической помощи	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования правовых норм в области оказания психологической помощи, алгоритмы их реализации	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования знаний	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования умений	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями</p>
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий,</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями</p>

		самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
--	--	---	--

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Теоретический блок вопросов*

1. Социальная психология как наука. Место социальной психологии в системе научного знания: взаимосвязь с философией, социологией, другими гуманитарными и естественными науками.
2. Предмет социальной психологии. Основные точки зрения на предмет социальной психологии в различных психологических школах и направлениях.
3. Структура современной социальной психологии, основные задачи и проблемы исследований.
4. Становление социальной психологии как самостоятельной науки: экспериментальный период развития зарубежной социальной психологии.
5. Современное состояние социальной психологии в России. Основные направления развития современной отечественной социальной психологии.
6. Методология социальной психологии. Методологические проблемы и принципы построения социально-психологического исследования.
7. Методы социально-психологического исследования. Классификация методов и критерии ее построения. Соотношение методологии, методов и методик социально-психологического исследования.
8. Характеристика основных методов социальной психологии.
9. Человек как субъект социальной жизни. Специфика социально-психологического подхода к пониманию личности.
10. Социально-психологическая структура личности.
11. Основные категории личности в социальной психологии. Социально зрелая личность.
12. Основные направления и проблемы изучения личности в социальной психологии.
13. Понимание личности с точки зрения транзакционного анализа (Берн)
14. Социализация: понятие, содержание, механизмы и условия.
15. Основные проблемы и направления исследований социализации в социальной психологии.
16. Проблема социально-психологической периодизации развития личности.
17. Вопросы формирования «Я-концепции» как результата социального развития личности.
18. Социальная идентичность личности. Типы идентификации.
19. Проблема регуляции социального поведения личности. Ценностно-нормативная регуляция социального поведения.
20. Социальная установка: понятие, структура и функции, формирование социальных установок.
21. Агрессивность как социально-психологическая проблема.
22. Проблема малой группы в социальной психологии.
23. Малая группа как социально-психологическое образование.
24. Основные направления изучения малых групп в психологии.

25. Динамические процессы в малой группе.
26. Метод фокус – группы.
27. Психологическая совместимость и социально-психологические трудности взаимодействия между людьми.
28. Психология общения: основные направления исследований
29. Общение в единстве процессов обмена информации, восприятия и понимания людьми друг друга, воздействия и взаимодействия.
30. Психология социального познания: основные проблемы и направления исследования.
31. Социально-психологические закономерности формирования первого впечатления о человеке.
32. Механизмы межличностного восприятия
33. Проблема социального интеллекта.
34. Психология воздействия как область социальной психологии.
35. Социально-психологические механизмы и факторы формирования убеждений.
36. Социально-психологические проблемы семьи как малой группы.
37. Общественное мнение и закономерности его формирование, социально-психологические вопросы изучения общественного мнения.
38. Межличностные отношения, их виды, динамика, механизмы формирования и развития.
39. Межличностные конфликты как проблема социальной психологии
40. Межгрупповые конфликты, проблема профилактики и конструктивного разрешения.
41. Социально-психологические характеристики больших групп.
42. Межгрупповые отношения и взаимодействия.
43. Социальные ситуации в повседневной жизни личности.
44. Трудные жизненные ситуации как предмет социально-психологического изучения.
45. Психология чрезвычайных ситуаций.
46. Психология лидерства: классификации и концептуальные подходы.
47. Психология поведения людей в толпе: феномены и механизмы.
48. Психология моды
49. Психология религии
50. Психология слухов и сплетен
51. Психология массовой коммуникации
52. Психология рекламы
53. Психология политических партий и массовых движений
54. Массовые психические состояния и проявления
55. Психология общественных движений
56. Психология имиджа
57. Социально-психологические механизмы PR- воздействий
58. Типы конфликтных личностей.
59. Правила бесконфликтного общения.
60. Понятие референтной группы и группы членства.
61. Межличностная совместимость и срабатываемость.
62. Сплочение группы. Параметры, влияющие на процесс сплочения.
63. Общественное мнение, его формирование.
64. Психология массовой коммуникации.

### **Аналитические задания (тесты, ситуационные задания)**

#### **Типовые ситуационные задания**

Ситуация 1

Какое место в жизни человека занимает общение с другими людьми?

Сколько времени в течение дня человек может проводить в общении с другими людьми?

Какой процент информации мы передаем по невербальному каналу общения, а какой процент по вербальному?

Как определить уровень коммуникативной компетентности человека?

Как определить интроверсию и экстраверсию человека?

#### Ситуация 2

Переформулируйте приводимые ниже «ты -высказывания» в «я - послания».

Образец:

Ты - высказывание: «Как ты мог такое сказать!»

Я - послание: «Мне неприятно то, о чем ты только что сказал».

А) Ты абсолютно не прав.

Б) Какой ты бестолковый.

В) Только невежа мог поверить в это.

Г) Вечно ты лезешь не в свое дело.

#### Ситуация 3

Молодой девушке (22 года), только что окончившей университет, предстоит встреча с руководителем фирмы, в которой она хочет работать, по поводу ее трудоустройства. Девушка крайне заинтересована в получении этого места. Опишите детали ее имиджа и поведения в момент встречи.

#### Задание 4

Представьте возможные варианты ответа подчиненного в ситуации, когда он не может выполнить порученное ему задание в различных эго-состояниях (Эго состояние – Родитель, Эго состояние-Взрослый, Эго состояние – Ребенок (Теория «Трансактного анализа Э.Берна»), а также опишите последствия каждого из ответов.

#### Задание 5

Во время предстоящей деловой беседы Вам необходимо будет убедить руководителя принять и одобрить Ваш подход к решению проблемы. Перечислите, какие невербальные средства общения Вы будете использовать во время этой деловой беседы.

#### Задание 6

Определите тип слушателя по его ведущей репрезентативной системе (аудиал, визуал, кинестетик) и опишите средства для привлечения его внимания.

#### Ситуация 7

Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию.

Является описанная ситуация конфликтом? Каковы перспективы развития данной ситуации и механизмы управления ею?

#### Ситуация 8

Принимая на работу сотрудника, руководитель фирмы пообещал через два месяца перевести его на вышестоящую должность. По истечении указанного срока обещание руководителя не выполнено.

Можно ли описанную ситуацию идентифицировать как конфликтное взаимодействие? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт.

#### Ситуация 9

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

#### Ситуация 10

Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

#### Ситуация 11

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

#### Ситуация 12

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придираться к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

#### Ситуация 13

Муж приходит позднее обычного домой. Сегодня он закончил очередную «левую» работу и получил за нее деньги. Он в хорошем настроении и слегка навеселе. Жена устала и обижена на мужа. Возникает конфликт. Жена обвиняет мужа в том, что он совершенно не думает о семье, что у него своя личная жизнь, а она за своими семейными заботами ничего хорошего в этой жизни и не видит. Муж оправдывает свои частые задержки на работе тем, что стремится больше зарабатывать денег именно для семьи. Взаимные обвинения приобретают явно эмоциональную окраску.

В чем причина конфликта? Как вы поступите в этом случае?

#### Ситуация 14

После собрания родители приходят домой и в ярости требуют объяснений от ребенка. Они говорят о том, что с такими результатами никуда не возьмут после школы. Ученик спокойно отвечает: “Значит, пойду работать”.

В чем причина конфликта? Как вы поступите в этом случае?

#### Ситуация 15

Родители подарили деньги своему ребенку с определенной целью. Он их истратил не по назначению, купил то, что ему давно хотелось. Родители были возмущены, а в свой адрес ребенок услышал много гневных слов. В конце концов он хлопнул дверью и ушел из дома.

В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

#### Ситуация 16

В группе есть обучающийся, у которого явно просматривалось нежелание учиться, отсутствие мотивации к этому виду деятельности. Педагогам необходимо вызвать у него интерес к дальнейшему обучению.

В чем причина конфликта? Как вы поступите в этом случае?

#### Ситуация 17

Во время предстоящей деловой беседы Вам необходимо будет убедить руководителя принять и одобрить Ваш подход к решению проблемы. Перечислите, какие невербальные средства общения Вы будете использовать во время этой деловой беседы.

#### Ситуация 18

Вам предстоит провести деловую встречу. Что необходимо учесть при подготовке и проведении делового контакта, если вы стремитесь к положительному завершению этого взаимодействия. Опишите, каким образом могут повлиять социально-психологические эффекты и механизмы (например, феномен первого впечатления) на исход встречи.

#### Ситуация 19

Иногда в жизни человека возникают конфликтные ситуации. Какие особенности визуальной самоподачи личности, на ваш взгляд, могут спровоцировать или привести к конфликту? В чем может проявляться невербальная неадекватность поведения?

#### Ситуация 20

Вы классный руководитель в школе. У вас многонациональный коллектив учеников. Вам необходимо подготовить классный час на тему «толерантного отношения между людьми», рассказать учащихся и их родителей о принципе толерантности поведения в современных социальных условиях. Каким образом вы справитесь с данным заданием администрации школы?

#### Ситуация 21

В организации возник межгрупповой конфликт из-за неудовлетворительной коммуникации. Какие меры должно принять руководство для его урегулирования, Каковы меры профилактики подобных трудностей?

#### Ситуация 22

В организации возник конфликт между сотрудниками и администрацией из-за возможно неправильного начисления заработной платы. Как его урегулировать?

#### Ситуация 23

Вы столкнулись с проявлениями группового экстремизма между неформальными группами в обществе. Приведите пример подобных проявлений, какие способы урегулирования и профилактики данных явлений вы можете предложить.

#### Ситуация 24

Возник конфликт внутри семья между родителями и ребенком. Ребенок демонстрирует протестное поведение. Ваши действия по урегулированию конфликта и профилактики межличностных конфликтов в детско-родительских отношениях.

#### Ситуация 25

Нечестность и неискренность (попытка обмана) стали конфликтогеном в отношениях супружеской пары. Можно ли предотвратить конфликт между супругами и если нет, то как его урегулировать?

#### Тесты

(примерный вариант)

Вариант №1

(??)Какая функция социальной психологии показывает воздействие общественно-психологических явлений на развитие и функционирование экономических и общественных феноменов

(?) методологическая

(!) регулятивная

(?) прогностическая

(?) теоретико-познавательная

(??)В России дискуссий по предмету социальной психологии было:

(?) две и они проходили в конце XIX века и в 50-х годах XX века

(?) одна, в 40-х годах XX века

(!) две, в 20-х и 60-х годах XX века

(?) три, в конце XIX века, в 20-х и 50-х годах XX века

(??)Вопрос о статусе социальной психологии в настоящее время решен следующим образом

(?) социальная психология является частью психологии

(?) социальная психология является частью социологии

(!) социальная психология развивается на стыке социологии и психологии

(?) социальная психология автономна от психологии и социологии

(??)Социально-психологические явления – это феномены обусловленные

(!) больше самим фактом взаимодействия личности с личностью, группой

(?) больше психологическими особенностями человека

(?) больше биологическими особенностями человека

(??) Социальная психология не изучает

(?) психологические классификации лидерства

(!) развитие психики ребенка в онтогенезе

(?) психологические закономерности общения

(?) феноменологию малых групп

(??)Социальная психология изучает –

(?) факты, закономерности и механизмы психики

(!) психические явления, характеризующие индивида и группу как субъектов социального взаимодействия

(?) анализ влияния организации на социально-психологическую структуру и развитие коллектива

(??)Создателями теории «психологии народов» являются:

(!) М. Лацарус и Х. Штейнталь;

(?) В. Вундт;

(?) А.А. Потебня.

(??)Найдите правильный ответ: социально-психологическая концепция «психология масс» разрабатывалась исследователями:

(?) В. Вундтом

(!) Г. Лебоном

(?) У. Мак-Дагулом

(?) Г. Тардом

(??)Основные заслуги В. М. Бехтерева в развитии социальной психологии:

(?) исследовал массовые психические процессы

(?) основатель школы бихевиоризма

(!) опубликовал в 1898 г. первое специальное социально-психологическое произведение «Коллективная рефлексология».

(??)Какая функция социальной психологии связана с потребностью выделения объекта и предмета, принципов и методов социальной психологии

(!) методологическая

(?) регулятивная

(?) прогностическая

- (?) феноменологическая
- (??) Социометрия была разработана Дж. Морено с целью
- (?) изучения отношений в группе
- (?) повышения производительности труда в группе
- (!) гармонизации общественных отношений
- выявления лидеров в группе
- (??) Какая функция социальной психологии состоит в познании и раскрытии сущности общественных явлений, их природы, внутренних закономерностей возникновения и развития
- (?) методологическая
- (?) регулятивная
- (?) прогностическая
- (!) теоретико-познавательная
- (??) Совокупность способов и приемов исследования конкретных социально-психологических явлений и процессов – это
- (?) категории социальной психологии
- (?) предмет социальной психологии
- (!) методы социальной психологии
- (?) объект социальной психологии
- (??) Способ организации познания предмета или явления действительности - это
- (?) методология
- (?) методика
- (?) социальная психология
- (!) метод исследования
- (??) Стандартизированная психологическая методика, предназначенная для сравнительной количественной оценки у человека изучаемого психологического качества, называется
- (!) тестированием
- (?) анкетированием
- (?) опросом
- (?) анализом продуктов деятельности
- (??) Методом психологии, специфика которого заключается в создании искусственной ситуации для изучения интересующего явления, является
- (?) наблюдение
- (?) моделирование
- (?) тестирование
- (!) эксперимент
- (??) Заочный опрос может осуществляться в процессе
- (?) интервьюирования
- (?) наблюдения
- (?) беседы
- (!) анкетирования
- (??) Наиболее близкими по своим предметам науками к социальной психологии являются
- (?) философия и педагогика
- (?) социология и педагогика
- (!) социология и психология
- (?) философия и социология
- (??) Внутри социальной психологии не зародилась
- (?) этнопсихология
- (!) дифференциальная психология
- (?) психология управления
- (?) политическая психология
- (??) Социометрия – метод

- (?)сбора информации путем непосредственного, целенаправленного и систематического восприятия и регистрации социально-психологических явлений
- (?)сбора информации об объективных или субъективных фактах со слов опрашиваемого
- (!)диагностики социально-психологической структуры взаимоотношений в малых группах, конкретные позиции ее членов в структуре этих взаимоотношений

#### Вариант №2

- (??)Деятельностный подход к изучению личности был разработан
- (!)А.Н. Леонтьевым
- (?)Б.Г. Ананьевым
- (?)Л.С. Выготским
- (?)К.К. Платоновым
- (??)Человек, с трудом вступающий в контакт, обращенный в себя - это
- (?)интернал
- (!)интроверт
- (?)амбаверт
- (?)экстраверт
- (??)Социализация – это
- (?)процесс усвоения личностью конвенциональных норм группы
- (?)приобретение в процессе воспитания социально-значимых свойств личности
- (!) двусторонний процесс, усвоение индивидом социального опыта путем вхождения в социальную среду, активное воспроизводство индивидом системы социальных связей и отношений за счет активной деятельности, активного включения в социальную среду
- (?) приспособление личности к изменениям социальной среды через овладение ею новыми социальными ролями
- (??)В каком институте социализации дети приобретают первые навыки взаимодействия, осваивают первые социальные роли:
- (!)семья
- (?)детский сад
- (?)школа
- (?)нет правильного варианта ответа
- (??)Что является главным критерием социализированности личности (выберите два правильных ответа):
- (?)уровень конформизма
- (!)независимость, самостоятельность, инициативность, уверенность
- (?)уровень нонконформизма
- (?)унификация личности, способность следовать чужой воле
- (??)Какая из типологических теорий личности в соответствии с критерием использования человеком социально-психологических закономерностей, выделяет два типа: манипулятор и актуализатор:
- (?)теория Кречмера
- (!)концепция Э. Шострома
- (?)концепция К. Г.Юнга
- (?)классификация Н. Леонгарда.
- (??)Социально-психологическая сторона в структуре личности отражает:
- (?)качества, позволяющие личности занимать определенное положение среди людей
- (?)специфику функционирования психических процессов, свойств и состояний
- (!)общественно значимые качества, определяющие важнейшие жизненные цели, интересы, отношения и позиции.
- (??)Автором теории самоактуализации является:
- (!)А. Маслоу
- (?)А. Бандура

- (?)Д. Морено
- (?)Б.Скиннер
- (??)К социальной структуре личности относят:
- (?)анатомия и физиология человека
- (?)внешность человека
- (!)взаимодействие человека и общества
- (?)чувства и эмоции человека
- (??)Ценностные ориентации личности, бескорыстно направленные на другого человека, его интересы и стремления (иногда даже в ущерб своим собственным интересам):
- (!)альtruизм
- (?)тактичность
- (?)одержимость
- (?)импульсивность
- (?)самоуверенность
- (??)Черта характера, проявляющаяся в стремлении к удовлетворению только личных потребностей:
- (!)эгоизм
- (?)честолюбие
- (?)решительность
- (?)каприз
- (?)бездушность
- (??)Стремление человека обрести своё место в обществе, реализовать себя в общении, создании семьи, воспитании детей и т.п.:
- (!)социальные потребности
- органические потребности
- (?)духовные потребности
- (?)материальные потребности
- (?)интеллектуальные действия
- (??)Согласно А.Адлеру чувство неполноценности берет своё начало
- (!)в детстве
- (?)врожденное
- (?)в приобретении ученического опыта
- (??)Самосознание – это:
- (!)относительно устойчивая осознанная система представлений индивида о самом себе
- (?)образ своего Я
- (?)образ своих качеств
- (?)облик личности
- (??)Самооценка – это:
- (?)оценка себя
- (!)осознаваемая оценка личностью самой себя, своих возможностей качеств, положения в обществе
- (?)взгляд на себя
- (?)представления о себе
- (?)акцент на себе
- (??)Отсутствие у личности механизмов приспособления
- (!)устойчивая дезадаптированность
- (?)временная дезадаптированность
- (?)общая устойчивая дезадаптированность
- (??)Механизм социализации личности включает в себя
- (?)концентрацию
- (!)идентификацию
- (?)рационализацию

- (?)регресс
- (??)Спецификой социально-психологического подхода к пониманию личности заключается в следующем
  - (!)объясняет механизмы социализации личности
  - (?)изучает механизмы и закономерности развития психики
  - (?)рассматривает индивидуально-психологические закономерности
- (??)Кто из последователей З. Фрейда предложил теорию об экстравертированности и интровертированности личности?
  - (!)К.Г. Юнг
  - (?)А.Адлер
  - (?)К. Хорни
  - (?)Э. Фромм
- (??)Состояние психологической готовности вести себя определенным образом в отношении объекта, детерминированное её прошлым опытом
  - (!)социальная установка
  - (?)социальная позиция
  - (?)социальная ситуация
  - (?)социальная перцепция
- (??)Стадия социализации по Г.М. Андреевой
  - (?)бессознательная
  - (!)дотрудовая
  - (?)учебная

### Вариант №3

- (??)Какая функция социальной психологии показывает воздействие общественно-психологических явлений на развитие и функционирование экономических и общественных феноменов
  - (?) методологическая
  - (!)регулятивная
  - (?) прогностическая
  - (?)теоретико-познавательная
- (??)Вопрос о статусе социальной психологии в настоящее время решен следующим образом
  - (?)социальная психология является частью психологии
  - (?)социальная психология является частью социологии
  - (!)социальная психология развивается на стыке социологии и психологии
  - (?)социальная психология автономна от психологии и социологии
- (??)Социально-психологические явления – это феномены обусловленные
  - (!)больше самим фактом взаимодействия личности с личностью, группой
  - (?)больше психологическими особенностями человека
  - (?)больше биологическими особенностями человека
- (??) Социальная психология не изучает
  - (?)психологические классификации лидерства
  - (!)развитие психики ребенка в онтогенезе
  - (?)психологические закономерности общения
  - (?)феноменологию малых групп
- (??)Человек, с трудом вступающий в контакт, обращенный в себя - это
  - (?)интернал
  - (!)интроверт
  - (?)амбаверт
  - (?)экстраверт
- (??)Социализация – это
  - (?)процесс усвоения личностью конвенциональных норм группы

- (?)приобретение в процессе воспитания социально-значимых свойств личности
- (!) двусторонний процесс, усвоение индивидом социального опыта путем вхождения в социальную среду, активное воспроизводство индивидом системы социальных связей и отношений за счет активной деятельности, активного включения в социальную среду
- (?) приспособление личности к изменениям социальной среды через овладение ею новыми социальными ролями
- (??)В каком институте социализации дети приобретают первые навыки взаимодействия, осваивают первые социальные роли:
- (!)семья
- (?)детский сад
- (?)школа
- (?)нет правильного варианта ответа
- (??)Что является главным критерием социализированности личности (выберите два правильных ответа):
- (?)уровень конформизма
- (!)независимость, самостоятельность, инициативность, уверенность
- (?)уровень неконформизма
- (?)унификация личности, способность следовать чужой воле
- (??)Социальная психология изучает –
- (?)факты, закономерности и механизмы психики
- (!)психические явления, характеризующие индивида и группу как субъектов социального взаимодействия
- (?)анализ влияния организации на социально-психологическую структуру и развитие коллектива
- (??)Какая функция социальной психологии связана с потребностью выделения объекта и предмета, принципов и методов социальной психологии
- (!) методологическая
- (?)регулятивная
- (?)прогностическая
- (?)феноменологическая
- (??) Социометрия была разработана Дж. Морено с целью
- (?)изучения отношений в группе
- (?)повышения производительности труда в группе
- (!) гармонизации общественных отношений
- выявления лидеров в группе
- (??)Механизм социализации личности включает в себя
- (?)концентрацию
- (!)идентификацию
- (?)рационализацию
- (?)регресс
- (??)Спецификой социально-психологического подхода к пониманию личности заключается в следующем
- (!)объясняет механизмы социализации личности
- (?)изучает механизмы и закономерности развития психики
- (?)рассматривает индивидуально-психологические закономерности
- (??)Кто из последователей З. Фрейда предложил теорию об экстравертированности и интровертированности личности?
- (!)К.Г. Юнг
- (?)А.Адлер
- (?)К. Хорни
- (?)Э. Фромм
- (??)Состояние психологической готовности вести себя определенным образом в отношении объекта, детерминированное её прошлым опытом

- (!) социальная установка
- (?) социальная позиция
- (?) социальная ситуация
- (?) социальная перцепция
- (??) Стадия социализации по Г.М. Андреевой
- (?) бессознательная
- (!) дотрудовая
- (?) учебная
- (??) Какая функция социальной психологии состоит в познании и раскрытии сущности общественных явлений, их природы, внутренних закономерностей возникновения и развития
- (?) методологическая
- (?) регулятивная
- (?) прогностическая
- (!) теоретико-познавательная
- (??) Совокупность способов и приемов исследования конкретных социально-психологических явлений и процессов – это
- (?) категории социальной психологии
- (?) предмет социальной психологии
- (!) методы социальной психологии
- (?) объект социальной психологии
- (??) Способ организации познания предмета или явления действительности -это
- (?) методология
- (?) методика
- (?) социальная психология
- (!) метод исследования
- (??) Стандартизированная психологическая методика, предназначенная для сравнительной количественной оценки у человека изучаемого психологического качества, называется
- (!) тестированием
- (?) анкетированием
- (?) опросом
- (?) анализом продуктов деятельности

Рубежный контроль к разделу \_2

Форма: компьютерное тестирование.

Вариант №1

- (??) Манипулятивный стиль общения
- (?) имеет тайный характер намерений
- (!) вид психологического воздействия, используемый для достижения одностороннего порядка
- (?) предполагает ясность внутренних приоритетов
- (?) используется духовно зрелыми речевыми партнерами
- (??) Общение – это
- (!) процесс передачи и приема сообщений с помощью вербальных и невербальных средств, включающий обратную связь
- (?) сложный составной образ или картина, включающая в себя совокупность представлений личности о себе самой вместе с эмоционально-оценочными компонентами этих представлений
- (?) процесс формирования привлекательности человека для воспринимающего
- (??) Идентификация – это
- (?) осмысление индивидом того, как он воспринимается и понимается партнером по общению
- (!) мысленный процесс уподобления себя партнеру по общению с целью познать и понять его мысли и представления

- (?) аккумуляция индивидом на протяжении жизни социальных ролей, норм, ценностей того общества, к которому он принадлежит
- (??) Рефлексия – это
- (?) состояние психологической готовности личности вести себя определенным образом в отношении объекта, детерминированное ее прошлым опытом
- (?) анализ влияния организации на социально-психологическую структуру и развитие коллектива
- (!) осмысление индивидом того, как он воспринимается и понимается партнером по общению
- (??) Опосредованное общение
- (?) происходит в ситуациях, когда субъекты отделены друг от друга временем или расстоянием
- (!) обеспечивается при помощи различных средств (телефон, письмо и т.д.)
- (?) характеризуется неполным психологическим контактом
- (?) характеризуется затрудненной обратной связью
- (??) Оптико-кинетические средства общения – это
- (!) мимика, жесты
- (?) паузы;
- (?) логичность речи;
- (??) Фундаментальная ошибка атрибуции – это
- (?) процесс влияния установок, норм, ценностей и поведения членов группы на мнения и поведение индивида
- (!) тенденция переоценивать степень, в которой поведение человека зависит от внутренних диспозиционных факторов, и недооценивать роль ситуационных факторов
- (?) изменение мнений, установок и поведения индивидов под влиянием окружающих
- (??) Социальный стереотип – это
- (!) относительно устойчивый и упрощенный образ социального объекта – группы, человека, события, явления
- (?) тенденция переоценивать степень, в которой поведение человека зависит от внутренних, диспозиционных факторов, и недооценивать роль ситуационных факторов
- (?) установка, которая препятствует адекватному восприятию сообщения или действия
- (??) Коммуникативная сторона общения – это
- (?) восприятие и понимание и оценка людьми социальных объектов, прежде всего самих себя, других людей, социальных групп
- (!) связана с выявлением специфики информационного обмена между людьми как активными субъектами
- (?) связана с непосредственной организацией совместной деятельности людей, их взаимодействие
- (??) Интерактивная сторона общения –
- (?) связана с выявлением специфики информационного обмена между людьми как активными субъектами
- (?) принятие, понимание и оценка людьми социальных объектов, прежде всего самих себя, других людей, социальных групп.
- (!) связана с непосредственной организацией совместной деятельности людей, их взаимодействие
- (??) Социальная перцепция – это
- (!) восприятие и понимание и оценка людьми социальных объектов, прежде всего самих себя, других людей, социальных групп
- (?) связана с выявлением специфики информационного обмена между людьми как активными субъектами
- (?) связана с непосредственной организацией совместной деятельности людей, их взаимодействие
- (??) Эффект стереотипизации:
- (?) удовлетворенность людей друг другом на основе подобия или различия психологических свойств, способностей, равенство интеллектуального потенциала
- (?) возникает при минимальной информированности об объекте восприятия, восприятие его в результате специфических установок воспринимающего направлено на обнаружение у объекта определенных качеств

- (?)предполагает сходство взаимодействующих людей на основе их темперамента, зависит от скорости протекания психических процессов
- (!)возникает относительно групповой принадлежности человека, когда специфические характеристики данной группы рассматриваются как черты, присущие каждому её представителю.
- (??)Рефлексивное слушание – это:
  - (!)уточнение, перефразирование, отражение чувств
  - (?)внимательное молчание
  - (?)минимализация ответов
  - (?)ограниченное число вопросов.
- (??)Свойства речи – это:
  - (?)количество пауз
  - (!)интонация, тембр речи, громкость речи, темп речи,
  - (?)частота дыхания
- (??)Кинесика включает:
  - (!)мимику, жесты, походку
  - (?)прикосновение
  - (?)рукопожатие
  - (?)наклоны тела
- (??)Мимика и пантомимика:
  - (!)помогают общению
  - (?)препятствуют общению
  - (?)ни помогают, не препятствуют
- (??)К вербальным средствам общения относятся:
  - (?)устная речь
  - (?)письменная речь
  - (!)устная и письменная речь
  - (?)интонации голоса
- (??)Чье восприятие образа другого человека более объективно?
  - (!)человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде
  - (?)эмоциональной женщины
  - (?)человека авторитарного типа
  - (?)конформной (склонной к приспособленчеству) личности
  - (?)человека с низкой самооценкой
- (??)По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:
  - слов
  - (!)мимики, жестов, позы
  - (?)тона голоса и его интонаций
  - (?)всего выше перечисленного в равной степени
- (??)По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:
  - (?)слов
  - (!)мимики, жестов, позы
  - (?)тона голоса и его интонаций
  - (?)всего выше перечисленного в равной степени
- (??)По Г.М.Андреевой существуют три стороны общения:
  - (?)интерактивная, кооперативная, суггестивная
  - (?)истанциональная, перцептивная, кооперативная
  - (!) перцептивная, интерактивная, коммуникативная,
  - (?)интерактивная, социальная, суггестивная.

## Вариант №2

(??)Аттракция – это

(!)процесс формирования привлекательности человека для воспринимающего, результатом чего является формирование межличностных отношений

(?)некоторое противоречие между двумя или более когнициями

(?)формирование нового индивидуального опыта в процессе активного взаимоотношения организма со средой

(??)Мотив оказания кому-либо помощи, не связанный сознательно с собственными эгоистическими интересами, называется:

(?)карьеризм

(!)альтруизм

(?)эгоизм

(??)Область исследований, связанных с выявлением механизмов образования различных эмоциональных отношений к воспринимаемому человеку, получила название исследования:

(?)интеракции

(!)аттракции

(?)перцепция

(??)Желание и умение эмоционально сопереживать другому человеку:

(?)рефлексия

(!)эмпатия

(?)идентификация

(?)приспособление

(??)Девиантным называется социальное поведение, отклоняющееся от:

(?)политических программ

(?)семейных традиций

(?)корпоративных норм

(!)принятых моральных, правовых норм.

(??)Что способствует установлению межличностных отношений?

(?)бесцеремонность

(?)антипатия

(?)настороженность

(!)сопереживание

(??)К формальным межличностным отношениям относится:

(?)вечеринка друзей

(!)переговоры о приеме на работу

(?)поездка на природу

(?)туристический поход группы товарищей

(??)Социальная дистанция – это

(!)сочетание официальных и межличностных отношений, которое определяет близость общающихся, соответствующих социокультурным нормам общностей, к которым они принадлежат

(?)оптимальное сочетание психологических особенностей партнеров, способствующих оптимизации их общения и деятельности

(?)специальная область, занимающаяся нормами пространственной и временной организации общения

(??)Межличностная совместимость – это:

(?)соотношение обстоятельств и условий, в которых разворачивается деятельность индивида, содержит противоречия и не имеет однозначного решения

(?)традиционные, известные и подконтрольные индивиду соотношения обстоятельств и условий

(!)оптимальное сочетание психологических особенностей партнеров, способствующих оптимизации их общения и деятельности

(??)В чем актуализируются и удовлетворяются мотивы аффилиции и власти:

- (?)в предметной деятельности
- (!)в общении
- (?)в обучении
- (?)в самовоспитании.
- (??)Эффект социальной фасилитации заключается в том, что присутствие других людей:
- (!)влияет на индивида, независимо от его отношения к этим людям и облегчает действие индивида, способствует им
- (?)оказывает сдерживающее и тормозящее воздействие на индивида
- (?)не влияет на индивида, независимо от его отношения к этим людям
- (?)негативно влияет на состояние и действия индивида, независимо от содержания его деятельности
- (??)Какой метод используют для изучения межличностных отношений:
- (!)социометрия
- (?)беседа
- (?)тест
- (?)наблюдение
- (?)интервью
- (??)Просоциальное поведение – это:
- (!)поведение человека, в основе которого лежат просоциальные мотивы, т.е. мотивы оказания людям добра, помощи и поддержки
- (?)поведение человека, в основе которого лежат просоциальные мотивы, т.е. мотивы оказания людям вреда и ущерба
- (?)поведение человека, в основе которого лежат просоциальные мотивы, т.е. мотивы отсутствия интереса и внимания к людям.
- (??)Аффилиация - это
- (!)потребность человека, проявляющаяся в его желании и стремлении постоянно быть с людьми, устанавливать и сохранять положительные взаимоотношения с ними
- (?)в проявлении индифферентности по отношению к людям
- (?)потребность человека, проявляющаяся в его желании и стремлении постоянно избегать людей, не устанавливать и не сохранять положительные взаимоотношения с ними
- (??)Что не включает в себя социальная поддержка:
- (?)эмоциональную поддержку
- (?)оценочную поддержку
- (?)информационную поддержку
- (?)инструментальную поддержку
- (!)креативную поддержку
- (??)Дружба - это:
- (!)личные бескорыстные взаимоотношения между людьми, основанные на любви, доверии, искренности, взаимных симпатиях, общих интересах и увлечениях
- (?)личные взаимоотношения между людьми, основанные на взаимовыгодном сотрудничестве, общих интересах и увлечениях
- (?)личные корыстные взаимоотношения между людьми, основанные на недоверии, о-вращении и разнонаправленности интересов.

### Вариант №3

- (??)Манипулятивный стиль общения
- (?)имеет тайный характер намерений
- (!)вид психологического воздействия, используемый для достижения одностороннего порядка
- (?)предполагает ясность внутренних приоритетов
- (?)используется духовно зрелыми речевыми партнерами
- (??)Общение – это

- (!) процесс передачи и приема сообщений с помощью вербальных и невербальных средств, включающий обратную связь
- (?) сложный составной образ или картина, включающая в себя совокупность представлений личности о себе самой вместе с эмоционально-оценочными компонентами этих представлений
- (?) процесс формирования привлекательности человека для воспринимающего
- (??) Идентификация – это
- (?) осмысление индивидом того, как он воспринимается и понимается партнером по общению
- (!) мысленный процесс уподобления себя партнеру по общению с целью познать и понять его мысли и представления
- (?) аккумулярование индивидом на протяжении жизни социальных ролей, норм, ценностей того общества, к которому он принадлежит
- (??) Рефлексия – это
- (?) состояние психологической готовности личности вести себя определенным образом в отношении объекта, детерминированное ее прошлым опытом
- (?) анализ влияния организации на социально-психологическую структуру и развитие коллектива
- (!) осмысление индивидом того, как он воспринимается и понимается партнером по общению
- (??) Опосредованное общение
- (?) происходит в ситуациях, когда субъекты отделены друг от друга временем или расстоянием
- (!) обеспечивается при помощи различных средств (телефон, письмо и т.д.)
- (?) характеризуется неполным психологическим контактом
- (?) характеризуется затрудненной обратной связью
- (??) Аттракция – это
- (!) процесс формирования привлекательности человека для воспринимающего, результатом чего является формирование межличностных отношений
- (?) некоторое противоречие между двумя или более когнициями
- (?) формирование нового индивидуального опыта в процессе активного взаимоотношения организма со средой
- (??) Мотив оказания кому-либо помощи, не связанный сознательно с собственными эгоистическими интересами, называется:
- (?) карьеризм
- (!) альтруизм
- (?) эгоизм
- (??) Область исследований, связанных с выявлением механизмов образования различных эмоциональных отношений к воспринимаемому человеку, получила название исследования:
- (?) интеракции
- (!) аттракции
- (?) перцепция
- (??) Желание и умение эмоционально сопереживать другому человеку:
- (?) рефлексия
- (!) эмпатия
- (?) идентификация
- (?) приспособление
- (??) Девиантным называется социальное поведение, отклоняющееся от:
- (?) политических программ
- (?) семейных традиций
- (?) корпоративных норм
- (!) принятых моральных, правовых норм.
- (??) Фундаментальная ошибка атрибуции – это
- (?) процесс влияния установок, норм, ценностей и поведения членов группы на мнения и поведение индивида
- (!) тенденция переоценивать степень, в которой поведение человека зависит от внутренних диспозиционных факторов, и недооценивать роль ситуационных факторов

- (?)изменение мнений, установок и поведения индивидов под влиянием окружающих
- (??)Социальный стереотип – это
- (!)относительно устойчивый и упрощенный образ социального объекта – группы, человека события, явления
- (?)тенденция переоценивать степень, в которой поведение человека зависит от внутренних, диспозиционных факторов, и недооценивать роль ситуационных факторов
- (?)установка, которая препятствует адекватному восприятию сообщения или действия
- (??)Коммуникативная сторона общения –это
- (?)восприятие и понимание и оценка людьми социальных объектов, прежде всего самих себя, других людей, социальных групп
- (!)связана с выявлением специфики информационного обмена между людьми как активными субъектами
- (?)связана с непосредственной организацией совместной деятельности людей, их взаимодействие
- (??)Интерактивная сторона общения –
- (?)связана с выявлением специфики информационного обмена между людьми как активными субъектами
- (?)принятие, понимание и оценка людьми социальных объектов, прежде всего самих себя, других людей, социальных групп.
- (!)связана с непосредственной организацией совместной деятельности людей, их взаимодействие
- (??)Социальная перцепция – это
- (!)восприятие и понимание и оценка людьми социальных объектов, прежде всего самих себя, других людей, социальных групп
- (?)связана с выявлением специфики информационного обмена между людьми как активными субъектами
- (?)связана с непосредственной организацией совместной деятельности людей, их взаимодействие
- (??)Дружба - это:
- (!)личные бескорыстные взаимоотношения между людьми, основанные на любви, доверии, искренности, взаимных симпатиях, общих интересах и увлечениях
- (?)личные взаимоотношения между людьми, основанные на взаимовыгодном сотрудничестве, общих интересах и увлечениях
- (?)личные корыстные взаимоотношения между людьми, основанные на недоверии, отвращении и разнонаправленности интересов.
- (??)Аффиляция выражается через -
- (!)зрительный контакт, прикосновение, открытая поза, самораскрытие
- (?)отсутствие поддержки
- (?)увеличение дистанции
- (?)безразличие
- (?)агрессию
- (??)Какую стадию не включает в себя распад межличностных отношений:
- (?)дифференциация
- (?)ограничение
- (?)стагнация
- (?)избегание
- (?)прекращение
- (!)сближение
- (??)Какой вид агрессии из перечисленных, не является агрессией:
- (?)физическая
- (?)вербальная
- (!)лояльная
- (?)прямая
- (?)косвенная
- (?)внешняя

- (?)аутоагрессия
- (?)инструментальная
- (?)защитная
- (?)фрустрационная
- (?)аффективная
- (?)умышленная
- (?)импульсивная
- (??)Асоциальность –
- (!)это поведение и поступки, не соответствующие нормам и правилам поведения людей в обществе, общественной морали
- (?)это поведение и поступки, не соответствующие нормам и правилам поведения людей в обществе.
- (?)это поведение и поступки, не соответствующие общественной морали.

Рубежный контроль к разделу 3  
 Форма: компьютерное тестирование.

Вариант №1

- (??)Основным признаком толпы не является
- (?)многочисленность
- (!)эмоциональная стабильность
- (?)эмоциональная возбужденность
- (?)неорганизованность
- (??)Определенное эмоциональное состояние массы людей, являющееся средством дефицита информации о какой-либо пугающей или непонятной новости, либо избытка информации, это:
- (?)стресс
- (?)фрустрация
- (!)паника
- (??)Группа людей, совместно выражающих чувства радости, горя, гнева и т.д.
- (!)экспрессивная толпа
- (?)простая толпа
- (?)действующая толпа
- (??)Для человека, находящегося в толпе, не характерно
- (?)снижение интеллектуальных способностей
- (!)повышение интеллектуальных способностей
- (?)повышенная внушаемость
- (?)ощущение анонимности
- (??)Форма искаженной информации о значимом объекте или событии, циркулирующей в больших диффузных группах в условиях неопределенности и социально-психологической нестабильности – это
- (!)слухи
- (?)ложь
- (?)фантазия
- (?)шутка
- (??)Стихийно возникающее, дезорганизованное состояние и поведение больших масс людей, основанное на чувстве бесконтрольного, неуправляемого страха от реально существующей или мнимой угрозы для жизни людей – это
- (!)паника
- (?)стресс
- (?)фрустрация
- (?)негодование
- (??)Что свойственно маргинальным слоям населения:

- (?)трудолюбие, преданность профессии и своему делу
- (?)рациональный образ мышления и деловой этики
- (?)настойчивое стремление к массовому выражению своих социальных и имущественных настроений
- (!)неверие в свои силы, убеждение в безысходности своего положения, моральная и ду-ховная деградация.
- (??)Какие из перечисленных ролей не входят в ролевую структуру агрессивной тол-пы:
- (!)организаторы и зачинщики
- (?)активные участники
- (?)любопытствующие
- (?)эмоционально неустойчивые личности
- (?)добросовестно заблуждающиеся
- (?)авторитетные лидеры.
- (??)Стихийное массовое поведение обладает рядом признаков:
- (?)вовлеченность большого числа людей и одновременность
- (?)иррациональность и слабая структурированность
- (!)вовлеченность большого числа людей, одновременность, иррациональность , слабая структурированность
- (??)Процесс распространения информации (знаний, духовных ценностей, моральных и правовых норм) на большую аудиторию, называется в социальной психологии:
- (?)общением
- (?)распространением информации
- (!)массовой коммуникацией
- (?)взаимодействием
- (?)интеракцией
- (??)К психологическому складу большой социальной группы могут быть отнесены:
- (?)социальный или национальный характер
- (!)нравы, обычаи, традиции
- (?) национальные чувства, выражающие отношение к членам своей и других групп
- (?)стереотипы, установки, предрассудки относительно характеристик членов своей и дру-гих групп
- (??)К способам воздействия большой социальной группы на человека относятся:
- (!)заражение
- (?)альтруизм
- (?)внушение
- (?)подражание
- (??)Социально-психологические особенности толпы:
- (!)анонимность, деиндивидуализация (обезличивание)
- (!)повышенная эмоциональность, психическое заражение
- (?)однородность
- (!)внушаемость, безответственность
- (?)композиция
- (?)автономность
- (??)Слух как элемент массового общения:
- (!)неформальный канал распространения информации.
- (?)формальный канал коммуникации
- (?)официальный канал коммуникации
- (??)Положительные психологические последствия культурного шока (в условиях миграции):
- (?)чувство отворачивания
- (!)общение и приобщение к культурным ценностям
- (?)чувство одиночества
- (?)сбой в ролях идентификации

- (?)чувство потери
- (?)чувство отверженности
- (?)чувство неполноценности из-за невозможности совладать с новой средой
- (?)неожиданная тревога
- (?)психологическое напряжение
- (?)негодование в результате различий
- (??)К условиям возникновения массовой агрессии исследователи обычно не относят:
  - (!)исторические
  - (!)материальные
  - (!)географические
  - (?)физиологические условия (алкоголь, наркотики)
  - (?)психологические условия (ощущение фрустрации, невозможности исполнения надежд)
  - (?)ситуационные условия (наличия лидеров, подходящих средств проявления агрессии)
  - (?)провокационные действия (властей или их отдельных представителей)
- (??)К условиям возникновения паники не относятся :
  - (?)ситуационные (обострения текущей ситуации)
  - (!)навигационные (способствующий перемещению)
  - (?)физиологические (усталость, голод, алкогольное и т.д)
  - (?)психологические (неожиданность события, крайнее удивление, испуг)
  - (?)идеологические (нечеткое осознание целей, отсутствие управления и низкая сплоченность группы)
- (??)Основные функции массовых настроений:
  - (!)сигнальная
  - (!)психологическая подготовка и формирование массового субъекта потенциального действия.
  - (!)инициирование и последующее регулирование массового поведения
  - (?)авральная
  - (?)витальная
- (??)Психологические эффекты массовой коммуникации:
  - (!)«эффект ореола»
  - (!)«эффект бумеранга»
  - (!)«эффект края»
  - (?)«эффект середины»
  - (?)«эффект убегающей строки»
- (??)Механизмы воздействия на массовые настроения
  - (!)обещания, воодушевляющие массы
  - (!)религия
  - (!)манипуляция
  - (?)порицание
  - (?)индифферентность

#### Вариант №2

- (??)Группы, на которые ориентируются люди в своих интересах, симпатиях и анти-патиях называются:
  - (!)референтными
  - (?)формальными
  - (?)условными
- (??)Высшая форма объединения людей, создающая наиболее благоприятные условия для совместной деятельности, это:
  - (?)ассоциация
  - (!)коллектив
  - (?)корпорация

(??)Функция, нормативно одобренный образец поведения, ожидаемая от каждого, занимающего данную позицию — это:

(?)статус

(!)социальная роль

(?)позиция

(??)В чьих экспериментах впервые была продемонстрирована модель конформности в 1951 году:

(?)Г. Мида

(!)С. Аша

(?)Т. Ньюкома

(??)Деление малых групп на первичные и вторичные впервые было предложено:

(?)Э. Мэйо

(?)Г. Хайменом

(!)Ч. Кули

(??)Группа, не имеющая юридически фиксированного статуса, добровольно объединенная на основе интересов, дружбы и симпатий

(!)группа членства

(?)условная группа

(?)референтная группа

(?)малая группа

(??)Существуют различные классификации «малых групп». Исключением являются:

(?)первичные и вторичные

(?)формальные и неформальные

(?)группы членства и референтные

г) публика и аудитория.

(??) Понятия «групповая динамика», «теория поля» ввел ученый

(?)Э. Берн

(?)Э. Мэйо

(!)Левин

(??)Совокупность определенных психологических качеств, личностных черт, благодаря которым человек становится лидером, называется (дословный перевод – «благодать»):

(?)популярностью

(?)либидо

(!)харизмой

(??)К основным видам лидерства не относится:

(!)консервативный

(?)попустительский

(?)демократический

(!)либеральный

(?)авторитарный

(??)К факторам, обеспечивающим сплоченность группы, не относятся

(?)сходство взглядов членов группы

(?)удовлетворенность групповой деятельностью

(?)привлекательность членов группы

(!)конкуренция между членами группы

(??)Определите термин, который используется для обозначения качественной характеристики межличностных отношений в группе, содержанием которой является совокупность психических явлений, способствующих или препятствующих эффективной групповой деятельности

(!)социально-психологический климат

(?)коллективистические отношения

(?)взаимодействие

(?)взаимовлияние

(??)Для какого социально-психологического явления характерны такие особенности как: степень психологической общности, единство членов группы, теснота и устойчивость межличностных взаимоотношений

(?)конфликт

(?)взаимодействие

(?)взаимовлияние

(!)групповая сплоченность

(??)Групповые нормы и санкции вырабатываются

(!)лидером

(?)методом проб и ошибок

(?)заимствуются у других групп

(??)Внутри групповой фаворитизм – это

(!)стремление каким-либо образом благоприятствовать членам собственной группы, в отличие от членов другой

(?)процесс межгруппового сплочения

(?)ситуация внутригрупповой борьбы

(??) Податливость человека реальному или воображаемому давлению группы, проявляющаяся в изменении его поведения и установок

(!)конформизм

(?)конфликт

(?)личностная незрелость

(?)внушаемость личности

(??)Основателем социометрического подхода в исследовании групп является

(!)Дж. Морено.

(?)К. Левин.

(?)С. Сигеле.

(?)Ф. Теннис.

(??)В качестве больших социальных групп не рассматривают:

(?)этноты

(?)социальные классы

(!)контактные группы

(??)Среди стихийных групп в социальной психологии выделяют:

(?)этнос

(!)толпу

(?) класс.

(??)Что представляет собой скопление людей с точки зрения Лебона

Выберите правильный вариант ответа:

(!)массу

(?)элиту

(?)толпу

Вариант №3

(??)Основным признаком толпы не является

(?)многочисленность

(!)эмоциональная стабильность

(?)эмоциональная возбужденность

(?)неорганизованность

(??)Определенное эмоциональное состояние массы людей, являющееся средством дефицита информации о какой-либо пугающей или непонятной новости, либо избытка информации, это:

(?)стресс

(?)фрустрация

(!)паника

- (??)Группа людей, совместно выражающих чувства радости, горя, гнева и т.д.
- (!)экспрессивная толпа
- (?)простая толпа
- (?)действующая толпа
- (??)Для человека, находящегося в толпе, не характерно
- (?)снижение интеллектуальных способностей
- (!)повышение интеллектуальных способностей
- (?)повышенная внушаемость
- (?)ощущение анонимности
- (??)Форма искаженной информации о значимом объекте или событии, циркулирующей в больших диффузных группах в условиях неопределенности и социально-психологической нестабильности – это
- (!)слухи
- (?)ложь
- (?)фантазия
- (?)шутка
- (??)Группы, на которые ориентируются люди в своих интересах, симпатиях и анти-патиях называются:
- (!)референтными
- (?)формальными
- (?)условными
- (??)Высшая форма объединения людей, создающая наиболее благоприятные условия для совместной деятельности, это:
- (?)ассоциация
- (!)коллектив
- (?)корпорация
- (??)Функция, нормативно одобренный образец поведения, ожидаемая от каждого, занимающего данную позицию — это:
- (?)статус
- (!)социальная роль
- (?)позиция
- (??)Группа, не имеющая юридически фиксированного статуса, добровольно объединенная на основе интересов, дружбы и симпатий
- (!)группа членства
- (?)условная группа
- (?)референтная группа
- (?)малая группа
- (??)К условиям возникновения массовой агрессии исследователи обычно не относят:
- (!)исторические
- (!)материальные
- (!)географические
- (?)физиологические условия (алкоголь, наркотики)
- (?)психологические условия (ощущение фрустрации, невозможности исполнения надежд)
- (?)ситуационные условия (наличия лидеров, подходящих средств проявления агрессии)
- (?)провокационные действия (властей или их отдельных представителей)
- (??)К условиям возникновения паники не относятся :
- (?)ситуационные (обострения текущей ситуации)
- (!)навигационные (способствующий перемещению)
- (?)физиологические (усталость, голод, алкогольное и т.д)
- (?)психологические (неожиданность события, крайнее удивление, испуг)
- (?)идеологические (нечеткое осознание целей, отсутствие управления и низкая сплоченность группы)

- (??)Основные функции массовых настроений:
- (!)сигнальная
- (!)психологическая подготовка и формирование массового субъекта потенциального действия.
- (!)инициирование и последующее регулирование массового поведения
- (?)авральная
- (?)витальная
- (??)Психологические эффекты массовой коммуникации:
- (!)«эффект ореола»
- (!)«эффект бумеранга»
- (!)«эффект края»
- (?)«эффект середины»
- (?)«эффект убегающей строки»
- (??)Механизмы воздействия на массовые настроения
- (!)обещания, воодушевляющие массы
- (!)религия
- (!)манипуляция
- (?)порицание
- (?)индифферентность
- (??) Податливость человека реальному или воображаемому давлению группы, проявляющаяся в изменении его поведения и установок
- (!)конформизм
- (?)конфликт
- (?)личностная незрелость
- (?)внушаемость личности
- (??)Основателем социометрического подхода в исследовании групп является
- (!)Дж. Морено.
- (?)К. Левин.
- (?)С. Сигеле.
- (?)Ф. Теннис.
- (??)В качестве больших социальных групп не рассматривают:
- (?)этноты
- (?)социальные классы
- (!)контактные группы
- (??)Среди стихийных групп в социальной психологии выделяют:
- (?)этнос
- (!)толпу
- (?) класс.
- (??)Что представляет собой скопление людей с точки зрения Лебона
- Выберите правильный вариант ответа:
- (!)массу
- (?)элиту
- (?)толпу

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального

образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Столяренко, Л. Д. Социальная психология : учебное пособие для вузов / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02629-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449845>

2. Чернова, Г. Р. Социальная психология : учебник для вузов / Г. Р. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08299-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455714>

3. Сарычев, С. В. Социальная психология. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Сарычев, О. В. Чернышова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 74 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09721-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453570>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Корягина, Н. А. Социальная психология: теория и практические методы : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01491-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450382>

2. Евгеньева, Т. В. Психология массовой политической коммуникации : учебник и практикум для вузов / Т. В. Евгеньева, А. В. Селезнева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08175-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454078>

3. Соловьева, Е. А. Психология семьи и семейное воспитание : учебное пособие для вузов / Е. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01631-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453513>

4. Дедов, Н.П. Социальная психология: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / Н.П. Дедов, Ж.В. Коробанова, А.Н. Неврюев ; под ред. Ж.В. Коробановой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Прометей, 2020. — 161 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576030> (дата обращения: 20.01.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-907244-02-3. — Текст : электронный.

5. Овсянникова, Е.А. Социальная психология : учебное пособие : [16+] / Е.А. Овсянникова, А.А. Серебрякова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 163 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279866> (дата обращения: 20.01.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-2221-3. — Текст : электронный

**7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka  Единое окно доступа к образовательным ресурсам  Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами. Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ  <a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ  <a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

**7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- - <http://conflictolog.ru>

- Сайт Учебно-методического совета по образованию в области конфликтологии УМО по инновационным междисциплинарным программам и кафедры конфликтологии СПбГУ (<http://www.conflictology.ru>);
- Практическая конфликтология в Санкт-Петербурге и России. Медиация (<http://www.conflictology.spb.ru/>);
- Центр разрешения конфликтов (<http://www.conflictanet.ru/>).

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Социальная психология» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий, согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

### **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### **9.1. Информационные технологии**

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

#### **9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

#### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ

	специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## **10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для изучения дисциплины (модуля) «**Социальная психология**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата):

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «**Социальная психология**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Социальная психология**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Социальная психология**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры социальной, общей и клинической психологии на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры социальной, общей и клинической психологии № 10 от 29 мая 2019 г.	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры социальной, общей и клинической психологии от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**СОЦИАЛЬНАЯ ЭКОЛОГИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

**Направление подготовки**  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

**Форма обучения**  
*Очная, заочная*

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Социальная экология» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Реуцкой В.В., доцентом, кандидатом биологических наук, доцентом кафедры техносферной безопасности и экологии.

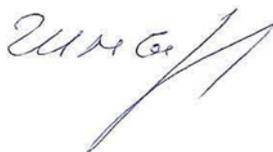
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры техносферной безопасности и экологии, протокол №9 от 14 мая 2019 г.

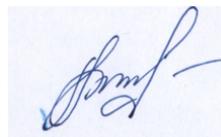
Заведующий кафедрой, канд. техн. наук, доцент



В.И. Шмырев

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. биол. наук, доцент, доцент кафедры геологии, геохимии и ландшафта МГПУ



А.Н. Гречнева

Профессор, д-р биол. наук, профессор кафедры техносферной безопасности и экологии РГСУ



В.М. Зубкова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины (модуля).....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения .....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся дисциплине (модулю) ....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине .....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся дисциплине (модулю).....	21
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося дисциплине (модулю).....	21
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	21
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	23
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	24
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	27
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	28
6.1. Основная литература.....	28
6.2. Дополнительная литература.....	28
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	29
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	31
9.1. Информационные технологии .....	31
9.2. Программное обеспечение .....	31
9.3. Информационные справочные системы .....	31
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса дисциплине (модулю) .....	31
11. Образовательные технологии .....	32
Лист регистрации изменений .....	33

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах социальной экологии – законах взаимодействия природы и общества с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков социально-экологических исследований, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Ознакомиться с историческими аспектами взаимодействия природы и общества.
2. Обобщить знания о системном экологическом кризисе с позиций социальной экологии.
3. Рассмотреть экологические аспекты международного сотрудничества, общественного контроля, образования, воспитания, просвещения в решении экологических проблем.
4. Изучить методы социально-экологических исследований.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Социальная экология**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Социальная экология**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Безопасность жизнедеятельности», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «**Социальная экология**» является вспомогательным для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала», а также для прохождения всех видов практик, выполнения учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных компетенций: ОК-5, ОК-6, ПК-32, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: теоретические основы самоорганизации социально-экологических систем и толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Уметь: понимать, излагать, исследовать и критически анализировать социально-экологические аспекты коэволюционного развития и самоорганизации, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть: навыками критического осмысления и анализа социально-экологических аспектов коэволюционного развития и толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>Знать: теоретические основы анализа и диагностики законодательной и нормативно-методической базы, влияющей на управление вопросами экологии</p> <p>Уметь: целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии позволяющие ориентироваться в правовой базе смежных областей (с учетом общих целей развития организации, коэволюционного развития природы и общества)</p> <p>Владеть: навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учётом владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, позволяющих ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	8	
Учебные занятия семинарского типа	16	16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	39	39	
Выполнение практических заданий	39	39	
Рубежный и текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	2	2	
Учебные занятия семинарского типа	4	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>102</b>	<b>98</b>	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	52	52	
Выполнение практических заданий	40	40	
Рубежный и текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 24 часа

Объём самостоятельной работы – 84 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего часов	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	7	8
4-й семестр							
1.	<b>Раздел 1 Социальная экология как наука о гармонизации отношений между обществом и природой</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
2.	Тема 1.1 Место социальной экологии в системе наук. Методология социально-экологических исследований	12	10	2	1	1	
3.	Тема 1.2 Экологические аспекты цивилизаций: от каменного века до постиндустриальной цивилизации. Роль религии в истории экологии	12	9	3	1	2	
4.	Тема 1.3 Социальные причины глобального экологического кризиса	12	9	3	1	2	
5.	<b>Раздел 2 Эколого-социальные аспекты миграций</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
6.	Тема 2.1 Урбанизация и её социально-экологические аспекты	12	10	2	1	1	
7.	Тема 2.2 Международная миграция, её	12	9	3	1	2	

	причины и последствия. Терроризм как фактор и показатель социальной нестабильности						
8.	Тема 2.3 Терроризм как фактор и показатель социальной нестабильности и его социально-экологические последствия	12	9	3	1	2	
9.	<b>Раздел 3 Разнообразие социально-экологических проблем и современные подходы к их решению</b>	36	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
10.	Тема 3.1 Экологические проблемы армии и ВПК в мирное и военное время.	12	10	2	-	2	
11.	Тема 3.2 Эпидемии острозаразных болезней в прошлом и настоящем	12	9	3	1	2	
12.	Тема 3.3 Экологические проблемы освоения космоса.	12	9	3	1	2	
<b>Общий объём, часов</b>		<b>108</b>	84	24	8	16	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		диф. зачёт	<b>0</b>				

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 108 часов

Объём самостоятельной работы – 98 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	7	8
4-й семестр							
1.	Раздел 1 Социальная экология как наука о гармонизации отношений между обществом и природой	36	34	2	1	1	
2.	Раздел 2 Эколого-социальные аспекты миграций	36	35	1	-	1	
3.	Раздел 3 Разнообразие социально-экологических проблем и современные подходы к их решению	36	33	3	1	2	
<b>Общий объём, часов</b>		<b>108</b>	98	6	2	4	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		диф. зачёт	<b>4</b>				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1 Социальная экология как наука о гармонизации отношений между обществом и природой	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 2 Эколого-социальные аспекты миграций	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 3 Разнообразие социально-экологических проблем и современные подходы к их решению	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Творческое задание	2	Контрольная работа

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем, часов	84	39	39	6	–

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1 Социальная экология как наука о гармонизации отношений между обществом и природой	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Реферат	2	Контрольная работа

Раздел 2 Эколого-социальные аспекты миграций	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Контрольная работа
Раздел 3 Разнообразие социально-экологических проблем и современные подходы к их решению	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Творческое задание	2	Контрольная работа

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
Общий объем, часов	102	52	40	6	4

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### РАЗДЕЛ 1. Социальная экология как наука о гармонизации отношений между обществом и природой

**Цель:** Ознакомиться с историческими аспектами взаимодействия природы и общества, причинами глобального экологического кризиса, базовыми понятиями социальной экологии и методами её исследований (ОК-5).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Социальная экология как наука; классификация направлений современной экологии; методология социально-экологических исследований; человек и общество как субъекты социально-экологического взаимодействия; экологические аспекты эволюции цивилизаций: каменный век, неолитическая революция, раннерабовладельческая, античная, феодальная, индустриальная, постиндустриальная цивилизации. Религии и проблемы социальной экологии; социально-экологические причины глобального экологического кризиса.

#### Тема 1.1 Место социальной экологии в системе наук. Методология социально-экологических исследований

##### Вопросы для самоподготовки:

1. История появления понятий «экология человека» и «социальная экология».
2. Существующие взгляды на соотношение понятий «экология человека» и «Социальная экология».
3. Место социальной экологии в исследованиях по экологии человека
4. Человек - существо биосоциальное
5. Сложный путь становления современного человека
6. Морфофункциональные особенности человека
7. Биологические основы общественной жизни людей
8. Социально-психологические особенности человека и его общественные функции в разные эпохи.

#### Тема 1.2. Экологические аспекты цивилизаций: от каменного века до постиндустриальной цивилизации Роль религии в истории человечества

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Цивилизация как объект изучения социальной экологии
2. Как жили люди древнего каменного века

3. История цивилизаций с неолитической революции
4. Бронзовый век (раннерабовладельческая цивилизация)
5. Античная цивилизация (железный век)
6. Феодальная цивилизация
7. Индустриальная цивилизация
8. Постиндустриальная цивилизация
9. Цивилизации на территории России и экологические последствия хозяйственной деятельности в разные эпохи
10. Религия и проблемы социальной экологии
11. История религий
12. Религии разных эпох
13. Политеизм
14. Монотеизм
15. Мировые религии. Религия в жизни человечества.
16. Религия и здоровье

### **Тема 1.3. Социальные причины глобального экологического кризиса**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Демографическая революция
2. Демографические проблемы различных регионов мира.
3. Демографические проблемы России.
4. Сущность глобального экологического кризиса.
5. Социальные причины глобального экологического кризиса.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

#### **Форма практического задания: реферат**

#### **Примерный перечень тем рефератов к разделу 1**

1. Предмет исследования социальной экологии и её задачи.
2. Социальные причины демографических проблем экономически развитых стран.
3. Демографические проблемы развивающихся стран Африки.
4. Демографические проблемы Латвии и их причины.
5. Демографические проблемы Литвы и их причины.
6. Демографические проблемы Эстонии и их причины.
7. Исторические аспекты возникновения и развития социальной экологии.
8. Социально-экологические проблемы Средних веков.
9. Социально-экологические проблемы Возрождения и Просвещения.
10. Социально-экологические проблемы XIX века.
11. Социально-экологические проблемы начала XX века.
12. Социально-экологические проблемы второй половины XX века.
13. Социально-экологические проблемы XXI века.
14. Цивилизации Междуречья и их социально-экологические проблемы.
15. Цивилизация Китая и её социально-экологические проблемы.
16. Цивилизации Индии и её социально-экологические проблемы.
17. Цивилизация майя и её социально-экологические проблемы.
18. Цивилизации ацтеков и её социально-экологические проблемы.
19. Цивилизации на территории России и экологические последствия хозяйственной деятельности в разные эпохи.
20. Религия и проблемы социальной экологии.
21. Христианство и его роль в жизни человечества.
22. Ислам и его роль в жизни человечества.
23. Иудаизм и его роль в жизни человечества.

24. Конфуцианство и его роль в жизни человечества.
25. Буддизм и его роль в жизни человечества.
26. Родоплеменные примитивные верования, сохранившиеся по сей день.
27. Национально-государственные религии, составляющие основу религиозной жизни отдельных наций.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля – письменная контрольная работа.**

#### **Теоретические вопросы:**

1. Каковы социально – экологические последствия неолитической революции.
2. В чём причина демографической революции?
3. Каковы социально – экологические последствия индустриальной революции
4. Какова роль религий в истории человечества?
5. История появления понятий «экология человека» и «социальная экология».
6. Какие взгляды существуют на соотношение понятий «экология человека» и «социальная экология».
7. Каково место социальной экологии в исследованиях по экологии человека
8. Как складывался путь становления современного человека
9. Каковы морфофункциональные особенности человека
10. Каковы биологические основы общественной жизни людей
11. Каковы социально-психологические особенности человека и его общественные функции при первобытно – общинном строе?
12. Каковы социально-психологические особенности человека и его общественные функции при феодальном строе?
13. Каковы социально-психологические особенности человека и его общественные функции в эпоху Великих географических открытий?
14. Каковы социально-психологические особенности современного человека и его общественные функции?
15. Как жили люди древнего каменного века
16. Каковы социально-психологические особенности человека и его общественные функции в Бронзовом веке (раннерабовладельческая цивилизация)
17. Каковы социально-психологические особенности человека и его общественные функции во времена Античной цивилизации (железный век)
18. Каковы социально-психологические особенности человека и его общественные функции в период Индустриальной цивилизации
19. Каковы социально-психологические особенности человека и его общественные функции в период Постиндустриальной цивилизации
20. Как развивалась цивилизация на территории России и каковы экологические последствия хозяйственной деятельности в разные эпохи
21. Религия и проблемы социальной экологии
22. Религии разных эпох
23. Политеизм
24. Монотеизм
25. Охарактеризуйте основные мировые религии. Какую роль играет религия в жизни человечества.

#### **Аналитическое задание:**

- 1.1 Докажите, что человек - существо биосоциальное.
2. Проанализируйте родоплеменные примитивные верования, сохранившиеся по сей день. Каково их социально – экологическое значение?
3. Проанализируйте национально-государственные религии, составляющие основу религиозной жизни отдельных наций. Каково их социально – экологическое значение?

4. Проанализируйте буддизм. Каково его социально – экологическое значение?
5. Проанализируйте католицизм. Каково его социально – экологическое значение?
6. Проанализируйте православие. Каково его социально – экологическое значение?
7. Проанализируйте протестантизм. Каково его социально – экологическое значение?
8. Проанализируйте ислам. Каково его социально – экологическое значение?
9. Какова социально – экологическая роль религии в жизни современного общества?
10. В России в процессе перехода к рыночной экономике разрыв между теми, кто разбогател, и теми, кто обеднел, резко увеличился. В результате 10% самых богатых в 1993 г. Получил около 40% общего дохода населения страны. Каковы причины этого? Какие экономические меры социальной поддержки населения с низкими доходами использует государство?
11. Испанский социолог М. Кастелье вывел следующую формулу постиндустриального общества: «Я думаю, следовательно, я производжу». Какую черту этого общества постарался выразить ученый? Чем еще характеризуется данное общество?
12. На улице вы увидели группу людей, которые призывали взрослых вместе с детьми перекрыть пролегающую поблизости автомобильную магистраль, чтобы заставить власти прекратить начавшуюся вырубку находящегося рядом старинного парка. Как вы поведете себя? Объясните вашу позицию.
13. На территории, примыкающей к заповеднику, региональные власти решили строить нефтеперерабатывающий завод. Население региона разделилось на два лагеря: защитников природы, выступающих против этого строительства, и сторонников открытия нового предприятия, позволяющего решить серьезную для данной территории проблему безработицы. Вы оказались в группе местных жителей, в которой спорили сторонники той и другой позиции. Какую из этих позиций вы готовы поддержать? Какие аргументы вы приведете?
14. Русский философ И.А. Ильин считал, что необходимо «научить народ самостоятельно думать о государственной жизни, понимать ее задачи и самостоятельно действовать во имя ее целей». Нужно ли это делать в наше время? Если такую задачу не решать, то каковы будут социально – экологические последствия этого? Объясните ваш ответ.
15. Уменьшилась ли роль религии в жизни людей в наши дни? Приведите примеры.
16. Схематично изобразите место социальной экологии в ряду других естественных и социальных наук.
17. Какие экологические проблемы можно назвать глобальными и почему?
18. Считаете ли Вы, что проблема повышения температуры атмосферы Земли носит антропогенный характер и почему?
19. Приведите примеры антропогенных процессов, оказывающих влияние на биосферу.
20. Считаете ли Вы глобальной проблемой вырубку тропических лесов и почему?
21. Каким образом религии влияют на состояние здоровья народов. Приведите примеры.
22. Назовите социальные причины глобального экологического кризиса. Ответ подтвердите примерами.
23. Каковы демографические проблемы России и как они решаются?
24. Какова динамика численности населения РФ в XX - XXI века и каковы причины такой динамики?
25. Спрогнозируйте демографические процессы в РФ на ближайшие 10 лет при различных факторах внешнего воздействия (политические катаклизмы, климатические факторы и т.д.)

## **РАЗДЕЛ 2. Эколого-социальные аспекты миграций**

**Цель:** Обобщить знания по динамическим и статическим характеристикам популяций вида человек разумный, причинам и социально-экологическим последствиям урбанизации, миграций, экологические проблемы невзвешенных социально-политических решений и их экологические последствия, экологические проблемы пионерного освоения новых территорий и освоения космоса (ОК-6).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Демографическая проблема. Урбанизация и её социально-экологические аспекты. Миграция, её формы, причины и следствия. Терроризм как фактор и показатель социальной нестабильности и его экологические последствия. Экологические проблемы армии и ВПК в мирное и военное время. Экологические причины и последствия освоения космоса и пионерное освоение северных территорий.

### **Тема 2.1. Урбанизация и её социально-экологические аспекты**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Процесс урбанизации
2. Мировая урбанизация
3. Агломерации городов
4. Урбанизация в России
5. Роль городов в жизни страны
6. Экологические особенности современного города.
7. Социальные особенности мегаполисов.
8. Безопасность городской среды
9. Влияние урбанизации на социально-экологические особенности населения

### **Тема 2.2. Международная миграция, её причины и последствия**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Миграции населения - одна из важнейших проблем антропоэкологии.
2. История миграций населения
3. Социальные аспекты массового голода
4. Продовольственная проблема в прошлом
5. Современная ситуация с продовольствием в мире
6. География продовольственной проблемы
7. Экологические аспекты продовольственной проблемы
8. Колониальная политика как причина голода
9. Развивающиеся страны в глобальной продовольственной системе
10. Особенности питания населения. Пищевые рационы
11. Особенности потребления продовольствия в странах мира
12. Особенности продовольственной проблемы в России
13. Миграционные потоки в мире с середины XIX до середины XX века
14. Миграция населения во второй половине XX века
15. Миграции населения на территории России
16. Современные проблемы миграции в России, на территории СНГ и стран Балтии
17. Мигранты и возникающие у них проблемы
18. Контрастность природных условий для переселенцев из различных регионов
19. Социализация переселенцев
20. Взаимодействие мигрантов с местным населением
21. Миграция и изменение генофонда населения
22. Миграция и распространение инфекционных заболеваний

### **Тема 2.3. Терроризм как фактор и показатель социальной нестабильности и его социально-экологические последствия**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Что такое терроризм и каковы его причины
2. Терроризм в Российской империи
3. Мировой терроризм во второй половине XX века
4. Терроризм в СССР

5. Терроризм в современной России
6. Борьба с терроризмом
7. Терроризм в XXI веке.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания: реферат**

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Урбанизация как социально – экологическая проблема.
2. Крупнейшие агломерации городов, причины их возникновения и социально – экологические последствия.
3. История миграций населения до середины XIX века.
4. Миграционные потоки в мире с середины XIX до середины XX века
5. Миграция населения во второй половине XX века
6. Миграция населения в XXI веке
7. Миграции населения на территории России
8. Современные проблемы миграции в России, на территории СНГ и стран Балтии
9. Мигранты и возникающие у них проблемы
10. Контрастность природных условий для переселенцев из различных регионов
11. Социализация переселенцев. Взаимодействие мигрантов с местным населением
12. Миграция и изменение генофонда населения
13. Миграция и распространение инфекционных заболеваний
14. Социальные аспекты массового голода
15. Современная ситуация с продовольствием в мире. География продовольственной проблемы
16. Экологические аспекты продовольственной проблемы
17. Развивающиеся страны в глобальной продовольственной системе
18. Особенности питания населения. Пищевые рационы. Особенности потребления продовольствия в странах мира
19. Особенности продовольственной проблемы в России
20. Что такое терроризм и каковы его причины
21. Мировой терроризм во второй половине XX века
22. Терроризм в Российской империи
23. Терроризм в СССР
24. Терроризм в современной России
25. Терроризм в XXI веке. Борьба с терроризмом

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля – контрольная работа.**

### **Теоретические вопросы:**

1. Исторические аспекты урбанизации.
2. Урбанизация в как общемировая тенденция.
3. Агломерации городов в Америке. Социально –экологические причины возникновения агломераций и их последствия.
4. Агломерации городов в России. Социально –экологические причины возникновения агломераций и их последствия.
5. Агломерации городов в Европе. Социально –экологические причины возникновения агломераций и их последствия.
6. Агломерации городов в Африке. Социально –экологические причины возникновения агломераций и их последствия.
7. Агломерации городов в Азии. Социально –экологические причины возникновения агломераций и их последствия.
8. Урбанизация в России: причины и последствия.

9. Роль городов в жизни государства.
10. Экологические особенности и проблемы современного города.
11. Социальные проблемы мегаполисов.
12. Безопасность городской среды как социально-экологическая проблема.
13. Влияние урбанизации на социально-экологические особенности населения
14. Что такое терроризм и каковы его причины
15. Исторические аспекты возникновения терроризма в Российской империи.
16. Возникновение и развитие мирового терроризма во второй половине XX века
17. Терроризм в современной России и меры по его противодействию.
18. Терроризм в XXI веке. Международная борьба с терроризмом.
19. Миграционные потоки в мире с середины XIX до середины XX века
20. Миграция населения во второй половине XX века
21. Миграция населения в XXI веке.
22. Социально – экологические проблемы мигрантов.
23. Социализация переселенцев Взаимодействие мигрантов с местным населением Миграция и изменение генофонда населения
24. Миграция и распространение инфекционных заболеваний.

#### **Аналитическое задание:**

1. Проанализируйте, из чего складывается европейский миграционный кризис?
2. Начиная с 90-х годов прошлого века иммиграция в развитые европейские страны стала выходить далеко за регулируемые пределы. Каковы социально-экологические последствия этого явления?
3. Практика показала, насколько трудно для иммигрантов такого типа даже поверхностная адаптация к новым условиям жизни. В отличие от своих предшественников, новые иммигранты все чаще вовсе не стремятся слиться с окружением, овладеть в достаточной степени языком страны пребывания, принять её обычаи, образ жизни, культуру, даже законы. Каковы социально-экологические последствия этого явления?
4. Какой вклад внесли события на Балканах, а также Ливийская кампания и цепь конфликтов в Северной Африке и на Ближнем Востоке в миграционные явления?
5. Территории, например, Болгарии и Румынии стали крупными перевалочными узлами для переправки армии нелегальных мигрантов. Каковы социально-экологические последствия этого явления?
6. В официальных документах ЕС нашло отражение мнение, что при решении демографических проблем ставка должна делаться на внешнюю миграцию. Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?
7. Вопрос об адаптации мигрантов наталкивается нередко на позицию последних: она заключается в стремлении приобщиться ко всем благам европейской цивилизации, тяготея при этом к культурному, религиозному, языковому изоляционизму. Каковы социально-экологические последствия этого явления?
8. По данным Комиссии по демографии Совета Европы, если в 1960 г. люди европейского происхождения составляли 25% мирового населения, в 2000 г. – 17%, то через 40 лет они будут составлять не более 10%. Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?
9. Как указывал пресс-секретарь Международной организации по миграции Жан-Филипп Шози, «без легальных иммигрантов европейцам придётся удлинить свой рабочий день, уходить на пенсию в более солидном возрасте и, возможно, лишиться части государственной пенсии и оплаченных медицинских услуг, а всё потому, что меньшее число работников будет платить налоги и поддерживать социальную систему». Согласны ли Вы с этим мнением. Ответ обоснуйте.
10. Мощный поток мигрантов хлынул в Европу в конце 80-х – начале 90-х гг. Объясните это явление.
11. Наибольшее число незаконных иммигрантов сосредоточено во Франции, Германии, Италии, Испании, в каждой из которых их насчитывается до 1-1,5 млн., а ежегодно число возрастает на 100 тысяч. Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

12.Основной поток мигрантов шёл и продолжает идти из Северной Африки через Марокко и Гибралтар в Испанию, а оттуда – в другие страны вплоть до Нидерландов. Другой поток направляется из Турции и Курдистана через Грецию и Албанию в Италию. Так что Италия и Испания являются главным «перевалочным пунктом». Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

13.Численность мусульман – выходцев из Пакистана, Индии и Бангладеш, оценивается в Великобритании в 2 млн. человек, причём численность родившихся уже в самой Англии составляет не менее 50% этого числа. По данным демографов, средняя семья из Индостана имеет 5 членов против 2,4 у британцев, и в настоящее время азиатское население здесь насчитывает больше людей моложе 16 лет, чем белое население, так что в скором времени оно должно удвоить свою численность. Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

14.Как указывал ещё в начале 2000 г. А.Рар, Европа «всё больше и больше будет похожа на melting pot, на котёл. Этим процессом управлять невозможно... Полагаю, что европейцам будет достаточно сложно удержать то, что есть. Мы видим, как социальные системы Европы начинают трескаться по швам. Не исключено, что нас ждёт крупная катастрофа, когда в двух-трёх европейских странах рухнут социальные системы, что может привести потом к разрушению каких-то экономических систем... Справится ли Европа как целое с этими проблемами лучше, чем отдельные страны в одиночку, сказать трудно». Прокомментируйте это высказывание, согласны ли Вы с ним и почему?

15.Современную эпоху, начиная с последней четверти XX в., называют «эрой миграции». Кардинальные изменения в масштабах и структуре мировых миграционных потоков вследствие глобализации и крайнего обострения неравенства экономических возможностей, привели к формированию принципиально новой миграционной ситуации, при которой можно говорить уже о своеобразной «нации мигрантов» или «новых кочевниках». Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

16.По данным Международной организации труда, из 175 млн. мигрантов мира 56 млн. живут в Европе, из них 27,5 млн. осуществляют здесь экономическую деятельность. В некоторых странах Европы, например, в Люксембурге и Швейцарии доля иностранцев в общем количестве рабочей силы достигает 25%. Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

17.Для транснациональных элит крайне важно, чтобы в Европе существовали постоянные очаги напряжённости, которые можно разжигать в любой момент, когда какое-либо из правительств захочет выйти за чётко очерченные им рамки действий и попытаться осуществлять такой политический курс, который согласуется с национальными интересами. Прокомментируйте это высказывание, согласны ли Вы с ним и почему?

18.Идея «столкновения цивилизаций», автором которой считается С.Хантингтон, в действительности была «изобретена» английским востоковедом Бернардом Льюисом (Bernard Lewis). В годы второй мировой войны он служил в военной разведке Великобритании, в 60-е гг. стал экспертом Королевского института международных отношений, а в начале 70-х гг. переехал в США и, став профессором Принстонского университета, сотрудничал с З.Бжезинским, бывшим тогда советником по национальной безопасности в администрации Дж.Картера. В чём суть идеи «столкновения цивилизаций». Согласны ли Вы с ней и почему?

19.Известный американский ученый, директор Института наблюдения за миром Л. Браун отмечал в 1998 году, что "будущий рост зернового производства должен происходить почти полностью за счет роста урожайности. К несчастью, это становится все более трудным". Как, по вашему мнению, этого можно достигнуть?

20.Согласно данным Всемирного банка, ежегодные темпы сведения лесов с 1990 по 1995 год составляли 101,7 тыс. кв. км. Тот факт, что кое-где, например в США и некоторых странах ЕС, в эти годы площадь лесов увеличилась, отнюдь не дает оснований для оптимизма, поскольку это означает, что реальные темпы обезлесения в наиболее уязвимых зонах, прежде всего в тропиках, были еще более высокими, чем показывают данные ВБ. Что можно предпринять для сокращения вырубки лесов?

21.Интенсификация сельскохозяйственного производства и выведение ряда высокоурожайных сортов пшеницы, риса, кукурузы, сои и других культур, сборы которых в результате "зеленой революции" при использовании всего технологического пакета (удобрений, пестицидов, современных систем обработки и т.д.) увеличились в 2-3 раза, привели к замене ряда традиционных местных

разновидностей высокоурожайными сортами. Это значительно уменьшило число разновидностей, используемых в земледелии. К каким проблемам это может привести в дальнейшем?

22. По некоторым оценкам, от 60 до 80% всех заболеваний раком - прямой результат наличия химикатов в воздухе, воде и продуктах питания. Целый ряд признаков нездоровья - быстрая утомляемость, замедленная реакция, депрессия, головная боль, аллергии, хроническая заболеваемость различными инфекциями, простудами, нервозность, вспышки гнева, чрезмерная чувствительность к запахам и ароматам, потеря памяти и др., которые люди склонны объяснять самыми разными причинами, в действительности вызваны токсичностью окружающей среды, включая потребляемое продовольствие. Есть ли возможность уменьшить вредное воздействие химикатов на организм на глобальном и локальном уровне?

23. Согласно данным ООН, население вырастет с 6,1 млрд. в 2000 году до 9,4 млрд. в 2050 году и весь его прирост (3,3 млрд.) придется на развивающиеся страны. Как это измени социально-экологическую ситуацию в мире?

24. Хотя у многих жителей промышленно развитых государств слово «голод» ассоциируется прежде всего с Африкой, большинство голодающих проживает в Азии. В одной только Индии 255 миллионов человек испытывает недостаток калорий, а в идущем вслед за ней по этому показателю Китае голодает около 140 миллионов граждан. Каковы, по Вашему мнению возможные пути решения этой проблемы?

25. В течение последних 50 лет производство пищевых продуктов росло значительно сильнее, чем население мира, благодаря чему существенно улучшилась обеспеченность продовольствием в пересчете на душу населения. Какими социально-экологическими факторами это можно объяснить?

### **РАЗДЕЛ 3. Разнообразие социально-экологических проблем и современные подходы к их решению**

**Цель:** Проанализировать современные средства решения глобальных социально-экологических проблем на международном, государственном региональном и локальном уровнях; осветить роль общественных организаций и движений в поддержании экологического равновесия биосферы; вскрыть пути формирования экологического мировоззрения средствами просвещения, образования, воспитания (ПК-32).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Международное сотрудничество в решении глобальных социально-экологических проблем; общественные организации и движения экологического толка; средства экологического воспитания, просвещения, образования, формирования экологической культуры

#### **Тема 3.1. Экологические проблемы армии и ВПК в мирное и военное время**

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Войны в истории человечества
2. Война и эволюция человечества
3. Влияние войн на жизнь общества
4. Демографические процессы предвоенного, военного и послевоенного периодов
5. Медико-санитарная характеристика войн
6. Социально-экономические последствия военных действий
7. Проблемы беженцев и военнопленных
8. Экологические последствия войн
9. Современное оружие массового уничтожения
10. Войны будущего
11. Ядерные испытания
12. Экологические последствия деятельности военно-промышленного комплекса и вооруженных сил в мирное время.
13. Уничтожение вооружения.

14. Производственная и хозяйственно-бытовая деятельность военно-промышленного комплекса.
15. Контроль за состоянием окружающей среды.
16. Экологические задачи армии и пути их решения.

### **Тема 3.2. Эпидемии острозаразных болезней в прошлом и настоящем**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. История изучения инфекционных болезней
2. Эпидемиология инфекционных болезней
3. Природная очаговость болезней
4. Эпидемии наиболее опасных инфекционных заболеваний в прошлом
5. Заразные болезни в России в прошлом
6. Эпидемиологическая ситуация в мире в наши дни
7. Инфекционные болезни в России сегодня
8. Влияние эпидемий на жизнь общества

### **Тема 3.3. Экологические проблемы освоения космоса.**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Космическая антропоэкология и ее перспективы
2. Влияние развития космонавтики на среду обитания человека
3. Дистанционные методы изучения природных объектов в антропоэкологических целях.
4. Война и космическое пространство

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

#### **Форма практического задания:** творческое задание

Примерный перечень тем творческих заданий к разделу 3:

1. Разработать сценарий беседы с учащимися 5 – 7 классов, направленной на формирование экологического мировоззрения по одной из нижеперечисленных тем.
2. Разработать сценарий викторины с учащимися 5 – 7 классов, направленной на формирование экологического мировоззрения по одной из нижеперечисленных тем.
3. Разработать сценарий игры с учащимися 5 – 7 классов, направленной на формирование экологического мировоззрения по одной из нижеперечисленных тем.
  - Экологические проблемы гидросферы моего города (района) и пути их решения.
  - Экологические проблемы атмосферы моего города (района) и пути их решения.
  - Экологические проблемы почв моего города (района) и пути их решения.
  - Экологические проблемы растений моего города (района) и пути их решения.
  - Экологические проблемы животных моего города (района) и пути их решения.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля** – контрольная работа.

#### **Теоретические вопросы:**

1. Назовите наиболее известные войны в истории человечества
2. Как войны влияют на эволюцию человечества
3. Как войны влияют на жизнь общества
4. Как войны влияют на демографические процессы предвоенного, военного и послевоенного периодов
5. Дайте медико-санитарную характеристику войн.
6. Каковы социально-экономические последствия военных действий?

7. Каковы социально-экологические проблемы беженцев и военнопленных.
8. Каковы экологические последствия войн. Подтвердите примерами.
9. Какое современное оружие относится к оружию массового уничтожения и какие усилия мирового сообщества направлены на его сдерживание?
10. Каковы социально-экологические последствия ядерных испытаний?
11. Каковы экологические последствия деятельности военно-промышленного комплекса и вооруженных сил в мирное время?
12. Как проходит уничтожение вооружения и каковы экологические последствия этого процесса?
13. Как производственная и хозяйственно-бытовая деятельность военно-промышленного комплекса влияет на окружающую среду?
14. Как осуществляется контроль за состоянием окружающей среды?
15. Каковы экологические задачи армии и пути их решения?
16. Исторические аспекты изучения инфекционных болезней
17. Дайте характеристику эпидемиологии инфекционных болезней.
18. В чём смысл природной очаговости болезней и где расположены природные очаги наиболее опасных заболеваний.
19. Охарактеризуйте эпидемии наиболее опасных инфекционных заболеваний в прошлом.
20. Охарактеризуйте эпидемии в России в прошлом
21. Охарактеризуйте эпидемиологическую ситуацию в мире в наши дни.
22. Какие инфекционные болезни представляют опасность для России сегодня.
23. Какое влияние оказывают эпидемии на жизнь общества?
24. Что такое космическая антропоэкология и каковы ее перспективы?
25. Какое влияние оказывает развитие космонавтики на среду обитания человека?
26. Как используются дистанционные методы изучения природных объектов в антропоэкологических целях?
27. Каковы социально-экологические проблемы армии и ВПК в мирное время.
28. Каковы социально-экологические проблемы армии и ВПК в военное время.
29. Бактериальные заболевания и их социально-экологические последствия
30. Вирусные заболевания и их социально-экологические последствия

**Аналитическое задание:**

1. В следующей таблице перечислены инфекционные заболевания, от которых, по данным ВОЗ, в 2002 году умерло более 100 000 человек. Для сравнения приведены данные 1993 года. Проанализируйте динамику смертности и её причины.

**Число смертей в мире, причиной которых явились инфекционные заболевания**

Место	Причина смерти	Умерло в 2002 году, млн.	% всех смертей	Умерло в 1993 году, млн.	Место в 1993
N/A	Все инфекционные заболевания	14.7	25.9%	16.4	32.2%
1	Заболевания нижних дыхательных путей[4]	3.9	6.9%	4.1	1
2	ВИЧ/СПИД	2.8	4.9%	0.7	7
3	Кишечные заболевания[5]	1.8	3.2%	3.0	2
4	Туберкулёз	1.6	2.7%	2.7	3
5	Малярия	1.3	2.2%	2.0	4
6	Корь	0.6	1.1%	1.1	5
7	Коклюш	0.29	0.5%	0.36	7
8	Столбняк	0.21	0.4%	0.15	12
9	Менингит	0.17	0.3%	0.25	8
10	Сифилис	0.16	0.3%	0.19	11
11	Гепатит В	0.10	0.2%	0.93	6
12-17	Тропические болезни (6)[6]	0.13	0.2%	0.53	9, 10,

Прим.: Другими причинами являются материнская и младенческая смертность (5.2%), недостаточное питание (0.9%), неинфекционные заболевания (58.8%), и травмы (9.1%).

2. Инфекционные заболевания — группа заболеваний, вызываемых проникновением в организм патогенных (болезнетворных) микроорганизмов, вирусов и прионов. Каким образом происходит заражение туберкулёзом и как этого избежать?

3. Каким образом происходит заражение туберкулёзом и как этого избежать?

4. Каким образом происходит заражение сибирской язвой и как этого избежать?

5. Каким образом происходит заражение дифтерией и как этого избежать?

6. Каким образом происходит заражение чёрной оспой и как этого избежать?

7. Каким образом происходит заражение СПИДом и как этого избежать?

8. Каким образом происходит заражение гепатитом и как этого избежать?

9. Каким образом происходит заражение гепатитом и как этого избежать?

10. Каким образом происходит заражение сибирской язвой и как этого избежать?

11. Каким образом происходит заражение дифтерией и как этого избежать?

12. Каким образом происходит заражение чумой и как этого избежать?

13. Каким образом происходит заражение холерой и как этого избежать?

14. Каким образом происходит заражение дизентерией и как этого избежать?

15. Юстинианова чума, с 541 по 750 годы, убила от 50% до 60% населения Европы.

16. Чёрная смерть 1347-1352 годов убила 25 миллионов человек в Европе в течение 5 лет. В 14 веке чума сократила население Старого света с около 450 миллионов до 350-375 миллионов человек. Проанализируйте социально-экологические последствия этого явления.

17. Занос оспы, кори и тифа на территорию Центральной и Южной Америки европейскими исследователями в 15 и 16 веках стали причиной пандемий среди аборигенного населения. Между 1518 и 1568 годами пандемии заболеваний привели к уменьшению населения Мексики с 20 до 3 миллионов человек. Проанализируйте социально-экологические последствия этого явления.

18. Первая эпидемия гриппа в Европе произошла между 1556 и 1560 годами. Летальность составила 20%. Проанализируйте социально-экологические последствия этого явления.

19. Натуральная оспа убила около 60 миллионов европейцев в 18 веке. Проанализируйте социально-экологические последствия этого явления.

20. В 19 веке, туберкулез убил около одной четверти взрослого населения Европы. Проанализируйте социально-экологические последствия этого явления.

21. Пандемия гриппа 1918 года (или испанка) убила 25-50 миллионов человек (около 2% населения мира). Сегодня от гриппа ежегодно умирает от 250 000 до 500 000 человек во всем мире. Проанализируйте социально-экологические последствия этого явления.

22. Опишите профилактические меры, предотвращающие возникновения эпидемий.

23. Какие паразитарные заболевания являются наиболее распространёнными в мире. Каковы возбудители этих заболеваний?

24. Какие паразитарные заболевания являются наиболее распространёнными в Москве. Каковы возбудители этих заболеваний и меры профилактики?

25. Почему СПИД называют «чумой XX века»? Каковы пути заражения и меры профилактики?

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

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

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачёт**, который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: теоретические основы самоорганизации социально-экологических систем и толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать, излагать, исследовать и критически анализировать социально-экологические аспекты коэволюционного развития и самоорганизации, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования умений
		Владеть: навыками критического осмысления и анализа социально-экологических аспектов коэволюционного развития и толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап формирования навыков и получения опыта

		культурные различия	
ПК-32	<p>владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>Знать: теоретические основы анализа и диагностики законодательной и нормативно-методической базы, влияющей на управление вопросами экологии</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии позволяющие, ориентироваться в правовой базе смежных областей (с учётом общих целей развития организации, коэволюционного развития природы и общества)</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учётом владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, позволяющих ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования знаний	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>

<p>ОК-5 ОК-6 ПК-32</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
<p>ОК-5 ОК-6 ПК-32</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся дисциплине (модулю)**

Теоретический блок вопросов:

1. Социальная экология как наука.
2. Место социальной экологии в исследованиях по экологии человека.
3. Биологические основы общественной жизни людей.
4. Социально-психологические особенности человека и его общественные функции.
5. Социально-экологические проблемы цивилизаций бронзового века.
6. Социально-экологические проблемы античной цивилизации.
7. Социально-экологические проблемы феодальной цивилизации.
8. Социально-экологические проблемы индустриальной цивилизации.
9. Социально-экологические проблемы постиндустриальной цивилизации.

10. Цивилизации на территории России и экологические последствия хозяйственной деятельности в разные эпохи.
11. Религия и проблемы социальной экологии.
12. Демографические проблемы России.
13. Демографические проблемы Китая.
14. Демографические проблемы Европы.
15. Демографические проблемы Индии.
16. Демографические проблемы Стран Центральной Америки.
17. Социальные причины глобального экологического кризиса.
18. Урбанизация: её социально-экологические причины и последствия. Урбанизация в России.
19. Безопасность городской среды
20. Социальные аспекты массового голода.
21. Современная ситуация с продовольствием в мире. География продовольственной проблемы.
22. Миграционные потоки в мире с середины XIX до середины XX века
23. Миграция населения во второй половине XX века.
24. Современные проблемы миграции в России, на территории СНГ и стран Балтии.
25. Миграция и изменение генофонда населения
26. Миграция и распространение инфекционных заболеваний
27. Что такое терроризм и каковы его причины.
28. Мировой терроризм во второй половине XX века.
29. Терроризм в XXI веке и его социально – экологические последствия.
30. Влияние войн на жизнь общества. Экологические последствия войн.
31. Экологические последствия деятельности военно-промышленного комплекса и вооруженных сил в мирное время.
32. Эпидемии острозаразных болезней в прошлом и настоящем и их экологическая роль.
33. Эпидемиологическая ситуация в мире в наши дни.
34. Влияние развития космонавтики на среду обитания человека
35. Дистанционные методы изучения природных объектов в антропоэкологических целях.

#### *Аналитическое задание*

1. Проанализируйте мероприятия правительства ФРГ по решению проблем с мигрантами и оцените их достоинства и недостатки.
2. Проанализируйте мероприятия, осуществляемые в СССР по борьбе с туберкулёзом и выскажите предположения, что из опыта СССР целесообразно использовать в развивающихся странах, имеющих ту же проблему.
3. Проанализируйте мероприятия по борьбе с терроризмом, осуществляемые РФ в Сирии. В чём причины успехов и неудач?
4. Проанализируйте социальные причины терроризма? Назовите условия, при которых происходит обострение проблемы терроризма.
5. Начиная с 90-х годов прошлого века иммиграция в развитые европейские страны стала выходить далеко за регулируемые пределы. Каковы социально-экологические последствия этого явления?
6. Практика показала, насколько трудно для иммигрантов такого типа даже поверхностная адаптация к новым условиям жизни. В отличие от своих предшественников, новые иммигранты все чаще вовсе не стремятся слиться с окружением, овладеть в достаточной степени языком страны пребывания, принять её обычаи, образ жизни, культуру, даже законы. Каковы социально-экологические последствия этого явления?
7. Какой вклад внесли события на Балканах, а также Ливийская кампания и цепь конфликтов в Северной Африке и на Ближнем Востоке в миграционные явления?
8. Территории, например, Болгарии и Румынии стали крупными перевалочными узлами для переправки армии нелегальных мигрантов. Каковы социально-экологические последствия этого явления?

9. В официальных документах ЕС нашло отражение мнение, что при решении демографических проблем ставка должна делаться на внешнюю миграцию. Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

10. Вопрос об адаптации мигрантов наталкивается нередко на позицию последних: она заключается в стремлении приобщиться ко всем благам европейской цивилизации, тяготея при этом к культурному, религиозному, языковому изоляционизму. Каковы социально-экологические последствия этого явления?

11. По данным Комиссии по демографии Совета Европы, если в 1960 г. люди европейского происхождения составляли 25% мирового населения, в 2000 г. – 17%, то через 40 лет они будут составлять не более 10%. Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

12. Как указывал пресс-секретарь Международной организации по миграции Жан-Филипп Шози, «без легальных иммигрантов европейцам придётся удлинить свой рабочий день, уходить на пенсию в более солидном возрасте и, возможно, лишиться части государственной пенсии и оплаченных медицинских услуг, а всё потому, что меньшее число работников будет платить налоги и поддерживать социальную систему». Согласны ли Вы с этим мнением. Ответ обоснуйте.

13. Мощный поток мигрантов хлынул в Европу в конце 80-х – начале 90-х гг. Объясните это явление.

14. Наибольшее число незаконных иммигрантов сосредоточено во Франции, Германии, Италии, Испании, в каждой из которых их насчитывается до 1-1,5 млн., а ежегодно число возрастает на 100 тысяч. Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

15. Основной поток мигрантов шёл и продолжает идти из Северной Африки через Марокко и Гибралтар в Испанию, а оттуда – в другие страны вплоть до Нидерландов. Другой поток направляется из Турции и Курдистана через Грецию и Албанию в Италию. Так что Италия и Испания являются главным «перевалочным пунктом». Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

16. Численность мусульман – выходцев из Пакистана, Индии и Бангладеш, оценивается в Великобритании в 2 млн. человек, причём численность родившихся уже в самой Англии составляет не менее 50% этого числа. По данным демографов, средняя семья из Индостана имеет 5 членов против 2,4 у британцев, и в настоящее время азиатское население здесь насчитывает больше людей моложе 16 лет, чем белое население, так что в скором времени оно должно удвоить свою численность. Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

17. Как указывал ещё в начале 2000 г. А. Рар, Европа «всё больше и больше будет похожа на melting pot, на котёл. Этим процессом управлять невозможно... Полагаю, что европейцам будет достаточно сложно удержать то, что есть. Мы видим, как социальные системы Европы начинают трескаться по швам. Не исключено, что нас ждёт крупная катастрофа, когда в двух-трёх европейских странах рухнут социальные системы, что может привести потом к разрушению каких-то экономических систем... Справится ли Европа как целое с этими проблемами лучше, чем отдельные страны в одиночку, сказать трудно». Прокомментируйте это высказывание, согласны ли Вы с ним и почему?

18. Современную эпоху, начиная с последней четверти XX в., называют «эрой миграции». Кардинальные изменения в масштабах и структуре мировых миграционных потоков вследствие глобализации и крайнего обострения неравенства экономических возможностей, привели к формированию принципиально новой миграционной ситуации, при которой можно говорить уже о своеобразной «нации мигрантов» или «новых кочевниках». Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

19. По данным Международной организации труда, из 175 млн. мигрантов мира 56 млн. живут в Европе, из них 27,5 млн. осуществляют здесь экономическую деятельность. В некоторых странах Европы, например, в Люксембурге и Швейцарии доля иностранцев в общем количестве рабочей силы достигает 25%. Каковы причины и социально-экологические последствия этой ситуации?

20. Для транснациональных элит крайне важно, чтобы в Европе существовали постоянные очаги напряжённости, которые можно разжигать в любой момент, когда какое-либо из правительств захочет выйти за чётко очерченные им рамки действий и попытаться осуществлять такой политический курс, который согласуется с национальными интересами. Прокомментируйте это высказывание, согласны ли Вы с ним и почему?

21.Идея «столкновения цивилизаций», автором которой считается С.Хантингтон, в действительности была «изобретена» английским востоковедом Бернардом Льюсом (Bernard Lewis). В годы второй мировой войны он служил в военной разведке Великобритании, в 60-е гг. стал экспертом Королевского института международных отношений, а в начале 70-х гг. переехал в США и, став профессором Принстонского университета, сотрудничал с З.Бжезинским, бывшим тогда советником по национальной безопасности в администрации Дж.Картера. В чём суть идеи «столкновения цивилизаций». Согласны ли Вы с ней и почему?

22.Известный американский ученый, директор Института наблюдения за миром Л. Браун отмечал в 1998 году, что "будущий рост зернового производства должен происходить почти полностью за счет роста урожайности. К несчастью, это становится все более трудным". Как, по вашему мнению, этого можно достигнуть?

23.Согласно данным Всемирного банка, ежегодные темпы сведения лесов с 1990 по 1995 год составляли 101,7 тыс. кв. км. Тот факт, что кое-где, например в США и некоторых странах ЕС, в эти годы площадь лесов увеличилась, отнюдь не дает оснований для оптимизма, поскольку это означает, что реальные темпы обезлесения в наиболее уязвимых зонах, прежде всего в тропиках, были еще более высокими, чем показывают данные ВБ. Что можно предпринять для сокращения вырубки лесов?

24.Интенсификация сельскохозяйственного производства и выведение ряда высокоурожайных сортов пшеницы, риса, кукурузы, сои и других культур, сборы которых в результате "зеленой революции" при использовании всего технологического пакета (удобрений, пестицидов, современных систем обработки и т.д.) увеличились в 2-3 раза, привели к замене ряда традиционных местных разновидностей высокоурожайными сортами. Это значительно уменьшило число разновидностей, используемых в земледелии. К каким проблемам это может привести в дальнейшем?

25.По некоторым оценкам, от 60 до 80% всех заболеваний раком - прямой результат наличия химикатов в воздухе, воде и продуктах питания. Целый ряд признаков нездоровья - быстрая утомляемость, замедленная реакция, депрессия, головная боль, аллергии, хроническая заболеваемость различными инфекциями, простудами, нервозность, вспышки гнева, чрезмерная чувствительность к запахам и ароматам, потеря памяти и др., которые люди склонны объяснять самыми разными причинами, в действительности вызваны токсичностью окружающей среды, включая потребляемое продовольствие. Есть ли возможность уменьшить вредное воздействие химикатов на организм на глобальном и локальном уровне?

26.Согласно данным ООН, население вырастет с 6,1 млрд. в 2000 году до 9,4 млрд. в 2050 году и весь его прирост (3,3 млрд.) придется на развивающиеся страны. Как это измени социально-экологическую ситуацию в мире?

27.Хотя у многих жителей промышленно развитых государств слово «голод» ассоциируется прежде всего с Африкой, большинство голодающих проживает в Азии. В одной только Индии 255 миллионов человек испытывает недостаток калорий, а в идущем вслед за ней по этому показателю Китае голодает около 140 миллионов граждан. Каковы, по Вашему мнению возможные пути решения этой проблемы?

28.В течение последних 50 лет производство пищевых продуктов росло значительно сильнее, чем население мира, благодаря чему существенно улучшилась обеспеченность продовольствием в пересчете на душу населения. Какими социально-экологическими факторами это можно объяснить?

### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестации дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Залунин, В. И. Социальная экология : учебник для вузов / В. И. Залунин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07595-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452944>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Медведев, В. И. Социальная экология. Экологическое сознание : учебное пособие для вузов / В. И. Медведев, А. А. Алдашева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06428-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455226>

2. Ситаров, В. А. Социальная экология : учебник и практикум для вузов / В. А. Ситаров, В. В. Пустовойтов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02619-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449952>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ

	содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Гражданская защита (оборона) на предприятии на сайте для первичного звена сил ГО <http://go-oborona.narod.ru>.
2. Культура безопасности жизнедеятельности на сайте по формированию культуры безопасности среди населения РФ <http://www.kbzhd.ru>.
3. Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии России: <http://www.mnr.gov.ru>.
4. Портал Академии Гражданской защиты: <http://www.amchs.ru/portal>.
5. Портал Правительства России: <http://government.ru>.
7. Сайт Госкомстата Режим доступа: [www.Госкомстат.ру](http://www.Госкомстат.ру)

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Социальная экология» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **9.1. Информационные технологии**

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого

цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Социальная экология**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата):

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением)

## 11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Социальная экология**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Социальная экология**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Социальная экология**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры техносферной безопасности и экологии на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры техносферной безопасности и экологии, протокол №9 от 14 мая 2019 г.	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры техносферной безопасности и экологии от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**СОЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАТИКА**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Социальная информатика» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана канд. физ.-мат. наук, доцентом кафедры информатики и прикладной математики, доцентом Мудраковой О.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры информатики и прикладной математики, протокол № 10 от 06 июня 2019 г.

Заведующий кафедрой, канд. физ.-мат. наук, д-р экон. наук, профессор



М.А. Зироян

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Доктор педагогических наук, профессор, профессор кафедры теории и методики обучения информатике ЯГПУ



Ю.А. Первин

Зав.кафедрой ВМ РХТУ имени Д.М. Менделеева, канд. техн.наук, доцент



Е. Г. Рудаковская

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения .....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	13
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	13
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	14
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	15
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	16
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	17
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	17
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	18
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	20
9.1. Информационные технологии .....	20
9.2. Программное обеспечение .....	20
9.3. Информационные справочные системы .....	20
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	21
11. Образовательные технологии .....	22
Лист регистрации изменений.....	23

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) является формирование теоретических знаний и практических навыков в области проблематики социальных, в том числе социологических, аспектов информатизации современного общества для дальнейшего их использования в рамках выбранной образовательной программы, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

1. Получение знаний об основных социальных проблемах и последствиях процесса информатизации общества.

2. Развитие информационной и библиографической культуры бакалавра.

3. Формирование навыков анализа современной информационной среды общества в контексте профессиональных требований.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Социальная информатика**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Социальная информатика**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «**Социальная информатика**» является вспомогательным для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала», а также для прохождения всех видов практик, выполнения учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных компетенций: ОК-5, ОК-6, ПК-32, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные теоретико-методологические подходы к анализу процесса информатизации современного общества в аспекте социальных, культурных и личностных различий
		Уметь: правильно ориентироваться в новой, формирующейся информационной реальности в России для работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.
		Владеть: навыками работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: теоретические основы анализа законодательной и нормативно-методической базы, влияющей на управление информатизацией современного общества
		Уметь: целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии позволяющие, ориентироваться в правовой базе смежных областей (с учетом общих целей развития информационных технологий)
		Владеть: навыками применения законодательной и нормативно-методической базы, влияющей на управление информатизацией современного общества

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	8	8	
Учебные занятия семинарского типа	16	16	
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	39	39	
Выполнение практических заданий	39	39	
Рубежный и текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:			
Учебные занятия лекционного типа	2	2	
Учебные занятия семинарского типа	4	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся*, всего</b>	<b>102</b>	<b>98</b>	
В том числе:			
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	52	52	
Выполнение практических заданий	40	40	
Рубежный и текущий контроль	6	6	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 24 часа

Объём самостоятельной работы – 84 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего часов	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	7	8
4-й семестр							
1.	<b>Раздел 1 Предмет и задачи курса</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
2.	Тема 1.1. Социальная информатика: предмет и задачи курса	18	14	4	2	2	
3.	Тема 1.2. Информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общества	18	14	4	2	2	
4.	<b>Раздел 2 Информатизация общества</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
5.	Тема 2.1. Информатизация общества: социальные условия, предпосылки и последствия	36	28	8	2	6	
6.	<b>Раздел 3 Информационный образ жизни: общество и личность в условиях информатизации</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
7.	Тема 3.1 Соотношение понятий компьютерная, информационная грамотность и информационная культура	18	14	4	2	2	

8.	Тема 3.2 Актуальные социальные проблемы в условиях информатизации	18	14	4		4	
<b>Общий объём, часов</b>		<b>108</b>	84	24	8	16	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		диф. зачёт	0				

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объём учебных занятий составляет 108 часов

Объём самостоятельной работы – 98 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего часов	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	
1	2	3	4	5	6	7	8
4-й семестр							
9.	<b>Раздел 1 Предмет и задачи курса</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
10.	Тема 1.1. Социальная информатика: предмет и задачи курса	19	18	1	1		
11.	Тема 1.2. Информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общества	17	16	1	1		
12.	<b>Раздел 2 Информатизация общества</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
13.	Тема 2.1. Информатизация общества: социальные условия, предпосылки и последствия	36	34	2		2	
14.	<b>Раздел 3 Информационный образ жизни: общество и личность в условиях информатизации</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	-	<b>2</b>	
15.	Тема 3.1 Соотношение понятий компьютерная, информационная грамотность и информационная культура	19	18	1		1	
16.	Тема 3.2 Актуальные социальные проблемы в условиях информатизации	17	16	1		1	
<b>Общий объём, часов</b>		<b>108</b>	<b>98</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		диф. зачёт	4				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Семестр 4</b>								
Раздел 1	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 2	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 3	28	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>84</b>	<b>39</b>		<b>39</b>		<b>6</b>		<b>0</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>дифференцированный зачет</b>						

Заочная форма

Раздел	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
<b>Семестр 4</b>								
Раздел 1	32	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	

Раздел 2	34	18	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
Раздел 3	32	17	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	реферат	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>102</b>	<b>52</b>		<b>40</b>		<b>6</b>		<b>4</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>дифференцированный зачет</b>							

## 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### РАЗДЕЛ 1. Предмет и задачи курса

**Цель:** формирование понимания сущности и значения информации в развитии современного информационного общества, изучение персоналий проблематики информатизации общества (ОК-5).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

Критерии вступления общества в постиндустриальный, информационный периоды своего развития. Закон экспоненциального роста объема знаний. Информатизация общества - понятие. Информатизация общества как единство процессов компьютеризации, медиатизации и интеллектуализации. Понятие «социальная коммуникация». Ресурсная и социокультурная концепции информационной среды как пространства социальных коммуникаций. Типы обменов в обществе. Устная, письменная, книжная и компьютерная фазы информационного обмена: специфика и вклад каждой фазы в совершенствование информационного обмена. Блок-схема социальной коммуникации.

Основные теоретические концепции и подходы к изучению закономерностей информационного обмена. Традиционные и новые информационные технологии. Виртуализация общества и виртуальная реальность. Искусственный интеллект в предметном поле социальной информатики. Информационный кризис в обществе: предпосылки, содержание, последствия, теоретические и прикладные подходы к его разрешению. Информационный ресурс общества - понятие. Библиотечно-библиографические ресурсы общества – понятие. Основные проблемы исследований в области информационных ресурсов общества. Знания как национальное богатство. Проблема "утечки умов" из России. Проблема "электронизации" информационных фондов России. Автоматизированные информационные ресурсы России: состояние и перспективы развития. Фактографические базы социальных данных, их структура

### Тема 1.1 Социальная информатика: предмет и задачи курса

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Информатизация общества – современные подходы к понятию.
2. Изучение авторского электронного ресурса «Персоналии социальной информатики» (разработчики ресурса – И.В. Соколова, Е.П. Воронина).
3. Понятие «социальная коммуникация». Примеры из области профессиональных коммуникаций.

## **Тема 1.2. Информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общества**

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Основные теоретические концепции и подходы к изучению закономерностей информационного обмена.
2. Традиционные и новые информационные технологии. Виртуализация общества и виртуальная реальность.
3. Искусственный интеллект в предметном поле социальной информатики.
4. Информационный кризис в обществе: предпосылки, содержание, последствия, теоретические и прикладные подходы к его разрешению.
5. Информационный ресурс общества - понятие. Библиотечно-библиографические ресурсы общества – понятие.
6. Основные проблемы исследований в области информационных ресурсов общества.
7. Знания как национальное богатство. Проблема "утечки умов" из России.
8. Проблема "электронизации" информационных фондов России.
9. Автоматизированные информационные ресурсы России: состояние и перспективы развития.
10. Фактографические базы социальных данных, их структура
11. Место и роль искусственного интеллекта в информатизации общества.
12. Значение виртуальной реальности в современном обществе.
13. Виртуализация профессиональной деятельности.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

#### **Форма практического задания: реферат**

#### **Примерный перечень тем рефератов к разделу 1**

1. Социальная информатика как научная основа постиндустриального общества.
2. Информатизация общества: цели, теоретико-методологические основы, проблемы.
3. Основные черты, закономерности и проблемы постиндустриального, информационного общества.
4. Концепция информатизации Российской Федерации.
5. Информатизация и устойчивое развитие общества.
6. Раскройте специфику различных трактовок термина «информационное общество»
7. Значение процесса информатизации в решении глобальных экологических проблем.
8. Компьютерная преступность, понятие.
9. Социальная структура современного российского общества: информационный аспект.
10. Социальные последствия информатизации российского общества.
11. Информационные ресурсы общества.
12. Библиотечно-библиографические ресурсы общества.
13. Интернет как средство социальной коммуникации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля** – Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя.

## **РАЗДЕЛ 2. Информатизация общества**

**Цель:** изучить основные социальные предпосылки и последствия информатизации современного общества, формирования и развития информационной и библиографической культуры, обобщить знания по ориентации в новой, формирующейся информационной реальности в России для работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-6).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Технический аспект социальных предпосылок информатизации. Предпосылки информатизации в экономической, политической, культурно-духовной и социальной сферах

общества. Исходные условия и альтернативные варианты развития процесса информатизации в России. Социальные последствия информатизации. Таблица К. Хессига. Информационная среда как диалектическое единство средств информатики и системы социальной информации. Информационный потенциал общества - понятие. Социальные структуры и институты, способствующие активизации информационного ресурса общества. Информационная и библиографическая культура - понятия. Информатизация образования в мире и РФ.

### **Тема 2.1. Урбанизация и её социально-экологические аспекты**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Социальные условия формирования отечественной техносферы информатизации.
2. Социальные последствия информатизации российского общества.
3. Основные базы данных и знаний, используемые в профессиональной деятельности.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

#### **Форма практического задания: реферат**

Примерный перечень тем рефератов к разделу 2:

1. Информационный потенциал общества.
2. Компьютерная грамотность и информационная культура.
3. Социокультурные аспекты развития информационной среды.
4. Социальные условия формирования отечественной техносферы информатизации.
5. Социальные последствия информатизации российского общества.
6. Основные базы данных и знаний, используемые в профессиональной деятельности.
7. Технический аспект социальных предпосылок информатизации.
8. Предпосылки информатизации в экономической, политической, культурно-духовной и социальной сферах общества.
9. Исходные условия и альтернативные варианты развития процесса информатизации в России.
10. Таблица К. Хессига. Информационная среда как диалектическое единство средств информатики и системы социальной информации.
11. Информационный потенциал общества - понятие.
12. Социальные структуры и институты, способствующие активизации информационного ресурса общества.
13. Информационная и библиографическая культура - понятия.
14. Информатизация образования в мире и РФ.
15. Библиографическая культура современного специалиста.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля** – Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя.

## **РАЗДЕЛ 3. Информационный образ жизни: общество и личность в условиях информатизации**

**Цель:** Проанализировать правовые основы информатизации, социальные проблемы в условиях информатизации и современные возможности, предоставляемые информатизацией для совершенствования образа жизни, профессиональной деятельности (ПК-32).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Учет физического, психического и социального начал личности в процессе информатизации. Адаптация лиц с ограниченными физическими возможностями в современной информационной среде. Социально-психологические аспекты информатизации. Компьютеромания и компьютерофобия как социальные явления. Социальные проблемы информатизации. Информационная безопасность личности, общества, государства - понятия.

Информационный образ жизни - понятие, его слагаемые, их современное состояние. Тенденции в изменении параметров, соотношения и типов взаимосвязи социальных групп при переходе к постиндустриальному, информационному обществу. Проблема «общества потребления». Информатизация российского общества: профессиональное измерение. Структура и социальные аспекты развития профессиональных ресурсов сети Интернет.

### **Тема 3.1. Соотношение понятий компьютерная, информационная грамотность и информационная культура**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Национально-региональная и культурная идентичность в сети Интернет.
2. Социальные сети, сообщества в информационном пространстве.
3. Понятие «информационное неравенство», примеры.
- 4.

### **Тема 3.2. Актуальные социальные проблемы в условиях информатизации**

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Социально-психологические аспекты информатизации.
2. Компьютеромания и компьютерофобия как социальные явления.
3. Социальные проблемы информатизации.
4. Информационная безопасность личности, общества, государства.
5. Информационный образ жизни - понятие, его слагаемые, их современное состояние.
6. Тенденции в изменении параметров, соотношения и типов взаимосвязи социальных групп при переходе к постиндустриальному, информационному обществу.
7. Проблема «общества потребления».
8. Информатизация российского общества: профессиональное измерение.
9. Структура и социальные аспекты развития профессиональных ресурсов сети Интернет

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат

Примерный перечень тем рефератов к разделу 3:

1. Личность в информационном обществе.
2. Информационная безопасность личности, общества, государства.
3. Социальные проблемы и перспективы развития человеко-машинных систем.
4. Информатизация общества и молодежь
5. Основные стимулы и специфика трудовой деятельности в индустриальном, постиндустриальном и информационном обществе.
6. Учёт физического, психического и социального начал личности в процессе информатизации.
7. Адаптация лиц с ограниченными физическими возможностями в современной информационной среде.
8. Социально-психологические аспекты информатизации.
9. Компьютеромания и компьютерофобия как социальные явления.
10. Социальные проблемы информатизации.
11. Информационная безопасность личности, общества, государства.
12. Информационный образ жизни - понятие, его слагаемые, их современное состояние.
13. Тенденции в изменении параметров, соотношения и типов взаимосвязи социальных групп при переходе к постиндустриальному, информационному обществу.
14. Проблема «общества потребления».
15. Информатизация российского общества: профессиональное измерение.
16. Структура и социальные аспекты развития профессиональных ресурсов сети Интернет

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

**Форма рубежного контроля** – Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя.

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы», утверждёнными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

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

#### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачёт**, который проводится в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования знаний
		Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия способность работать в коллективе, толерантно воспринимая	Знать: основные теоретико-методологические подходы к анализу процесса информатизации современного общества в аспекте социальных, культурных и личностных различий	Этап формирования знаний
		Уметь: правильно ориентироваться в новой, формирующейся	Этап формирования умений

	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	информационной реальности в России для работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.	
		Владеть: навыками работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: теоретические основы анализа законодательной и нормативно-методической базы, влияющей на управление информатизацией современного общества	Этап формирования знаний
		Уметь: целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии позволяющие, ориентироваться в правовой базе смежных областей (с учетом общих целей развития информационных технологий)	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения законодательной и нормативно-методической базы, влияющей на управление информатизацией современного общества	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные

			формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
ОК-5 ОК-6 ПК-32	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

1. Критерии вступления общества в постиндустриальный, информационный периоды своего развития.
2. Зарубежные и российские ученые, внесшие вклад в изучение проблем постиндустриального, информационного общества.

3. Информационный кризис, общая характеристика явления.
4. Понятие "информатизация общества", его структура.
5. Основные теоретико-методологические подходы к информатизации общества.
6. "Социальная информатика" - определение, предметное поле исследований, структура научного знания.
7. Общая характеристика теоретических концепций и подходов к изучению закономерностей информационного обмена.
8. Понятие "тезаурус": значение для информационного обмена.
9. Основные проблемы языкового информационного обмена.
10. Материя, вещество, энергия, информация, знания - связь понятий.
11. Информация, данные, знания - связь понятий.
12. Традиционные и новые информационные технологии.
13. Причины невозможности массовой информатизации общества без использования достижений искусственного интеллекта.
14. Экономические предпосылки информатизации.
15. Предпосылки информатизации в политической сфере.
16. Предпосылки информатизации в социальной сфере.
17. Предпосылки информатизации в культурно-духовной сфере.
18. Условия и альтернативные варианты развития информатизации в России.
19. Последствия информатизации общества (таблица К. Хессига).
20. Информационная среда как диалектическое единство средств информатики и системы социальной информации.
21. Понятие "информационный ресурс общества".
22. "Утечка умов" из России: общая характеристика проблемы.
23. Понятие "информационный потенциал общества".
24. Понятие «коммуникация». Специфика социальной коммуникации.
25. Устная фаза информационного обмена.
26. Письменная фаза информационного обмена.
27. Книжная фаза информационного обмена.
28. Компьютерная фаза информационного обмена.
29. Проблемы адаптации людей с ограниченными физическими возможностями в современной информационной среде.
30. Компьютеромания и компьютерофобия как социально-психологические явления.
31. Информационная безопасность личности, общества, государства.
32. Основные стимулы трудовой деятельности в индустриальном, постиндустриальном и информационном обществе.
33. Специфика и проблемы трудовой деятельности в индустриальном, постиндустриальном и информационном обществе.
34. Тенденции в изменении современной структуры общества: информационный аспект.
35. Информатизация российского общества: профессиональное измерение.

Аналитическое задание:

Проанализировать состояние профессиональных ресурсов сети интернет для изучения конкретной проблемы (по выбору студента).

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

Промежуточная аттестации по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным

образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Чугунов, А. В. Социальная информатика : учебник и практикум для вузов / А. В. Чугунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09010-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451096>

2. Гасумова, С. Е. Социальная информатика : учебник и практикум для вузов / С. Е. Гасумова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11993-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451997>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Шапцев, В. А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие для вузов / В. А. Шапцев, Ю. В. Бидуля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02989-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451811>

2. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449582>

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ

Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Сайт Узнайте как пользоваться Windows 10 с помощью видео-демонстраций  
<http://windows.microsoft.com/ru-RU/windows10/help/videos>
2. Сайт Ознакомление с возможностями браузера Internet Explorer 8  
<http://www.microsoft.com/rus/windows/internet-explorer/videos.aspx>
3. Сайт Изучение приложений Office при помощи учебных курсов для самостоятельного обучения и видеозаписей <http://office.microsoft.com/ru-ru/training/> Обучение
4. Основные шаблоны и темы PowerPoint <https://templates.office.com/ru-ru/templates-for-PowerPoint>
5. Статьи, новости, полезные материалы по компьютерным презентациям  
<http://www.presentationmagazine.com>.
6. Библиотека ресурсов Интернет-индустрии. Статьи по аппаратному обеспечению ЭВМ, созданию сайтов, электронному бизнесу, рекламе [www.i2r.ru](http://www.i2r.ru);
7. «Управление персоналом и Интернет» <http://www.zhurnalistika.info/index/>.

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Социальная информатика» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и

практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым

условием при проведении рубежного контроля и допуска к промежуточной аттестации. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

### **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### **9.1. Информационные технологии**

- Персональные компьютеры;
- Доступ к интернет
- Проектор.

#### **9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

#### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ

ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Социальная информатика» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата):

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные

компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением)

### **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «**Социальная информатика**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Социальная информатика**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «**Социальная информатика**» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением кафедры информатики и прикладной математики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176</p>	<p>Протокол заседания кафедры информатики и прикладной математики № 10 от 06 июня 2019 г</p>	<p>01.09.2019</p>
2.	<p>Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы</p>	<p>Протокол заседания кафедры информатики и прикладной математики от 14 мая 2020 года № 11</p>	<p>01.09.2020</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом кафедры управления персоналом и кадровой политики

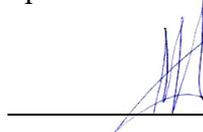
Руководитель основной профессиональной образовательной программы, канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики, протокол № 11 от 30 мая 2019 года.

Заведующий кафедрой канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

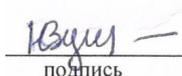
Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителем организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»  
Руководитель направления  
HR-консалтинга, канд. пед. наук,  
Master of Business Administration

  
подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»  
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	9
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	10
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	10
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	12
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	14
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине .....	19
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	42
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	42
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	42
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	49
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	50
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	56
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .....	56
6.1. Основная литература .....	56
6.2. Дополнительная литература .....	57
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	56
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	58
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	60
9.1. Информационные технологии .....	60
9.2. Программное обеспечение .....	60
9.3. Информационные справочные системы .....	60
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)....	61
11. Образовательные технологии .....	61
Лист регистрации изменений .....	63

## 1. Общие положения

### *1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)*

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о нормативном регулировании работы с документами по личному составу с последующим применением в профессиональной сфере, и навыков подготовки и оформления, документооборота, контроля исполнения, текущего хранения документов по участию в разработке нормативно-методических документов; подготовка дел для передачи на архивное хранение в кадровом делопроизводстве, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Изучение правовых основ управления кадровыми документами;
2. Изучение документирование кадровой деятельности государственных органов организаций;
3. Изучение аудита и совершенствование кадровой документации,
4. Применение информационных технологий в управлении кадровыми документами.

### *1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы*

Дисциплина «**Организация управления кадровыми документами**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Изучение дисциплины (модуля) «Организация управления кадровыми документами» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### *1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы*

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-5, ОПК-2, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-29, ПК-31, ПК-33, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-40, ПК-41, ПК-42, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при организации управления кадровыми документами
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами с учётом основных требований информационной безопасности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и	Знать: основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации
		Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами

	архивного дела на базе использования средств автоматизации	и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации Владеть: способностью совершенствовать технологии организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному

		составу
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий
		Владеть: способностью к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности
		Уметь: применять знание основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности
		Владеть: навыками применения основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации,	Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу

	хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	<p>Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу</p> <p>Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу</p>
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<p>Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<p>Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации</p> <p>Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации</p>
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	<p>Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу</p> <p>Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу</p>
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	<p>Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу</p> <p>Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации</p> <p>Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации</p>

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 24 зачётных единицы, 864 часа

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6	7	8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>190</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>30</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	58	16	16	16	10
Учебные занятия семинарского типа	132	48	48	16	20
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>674</b>	<b>224</b>	<b>224</b>	<b>112</b>	<b>87</b>
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	259	90	90	40	39
Выполнение практических заданий	340	118	118	64	40
Рубежный контроль	48	16	16	8	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>27</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		5	6	7	8	9
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>44</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:						
Учебные занятия лекционного типа	16	2	2	4	4	4
Учебные занятия семинарского типа	28	4	4	8	4	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>820</b>	<b>30</b>	<b>242</b>	<b>272</b>	<b>132</b>	<b>123</b>
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	276	6	100	90	40	40
Выполнение практических заданий	475	16	134	170	80	75
Рубежный контроль	48	8	8	12	12	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 864 часа

Объем самостоятельной работы – 674 часа

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Правовые основы управления кадровыми документами. Общая характеристика кадровой документации</b>							
	Раздел 1. Законодательная основа управления кадровыми документами	36	28	8	2	6	
	Раздел 2. Законодательная основа документирования прохождения государственной / муниципальной службы	36	28	8	2	6	
	Раздел 3. Применение нормативно-методической базы управления кадровыми документами	36	28	8	2	6	
	Раздел 4. Нормативно-справочная база управления кадровыми документами	36	28	8	2	6	
	Раздел 5. Организационные документы кадровых служб: разработка и ведение	36	28	8	2	6	
	Раздел 6. Документация по личному составу: общая характеристика	36	28	8	2	6	
	Раздел 7. Общие требования к оформлению документов по личному составу	36	28	8	2	6	
	Раздел 8. Договорная кадровая документация: разработка, оформление, ведение	36	28	8	2	6	
	<b>Общий объём часов</b>	288	224	64	16	48	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		0			
<b>6 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Документация по личному составу, её учёт и хранение</b>							
	Раздел 9. Оформление документов по приему на работу	36	28	8	2	6	
	Раздел 10. Оформление документов по движению кадров	36	28	8	2	6	
	Раздел 11. Документирование оценки деятельности персонала	36	28	8	2	6	
	Раздел 12. Документирование поощрения и наказания персонала	36	28	8	2	6	
	Раздел 13. Оформление документов по увольнению	36	28	8	2	6	

	Раздел 14. Организация документооборота документов по личному составу и кадрового учёта	36	28	8	2	6	
	Раздел 15. Систематизация кадровой документации	36	28	8	2	6	
	Раздел 16. Хранение кадровой документации	36	28	8	2	6	
	<b>Общий объём часов</b>	288	224	64	16	48	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		0			
<b>7 семестр</b>							
<b>Модуль 3. Аудит и совершенствование в управлении кадровыми документами</b>							
	Раздел 17. История и теоретические основы аудита в делопроизводстве	36	28	8	4	4	
	Раздел 18. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с кадровыми документами	36	28	8	4	4	
	Раздел 19. Совершенствование кадровых документационных процессов	36	28	8	4	4	
	Раздел 20. Анализ и разработка локальных нормативных актов по управлению кадровыми документами	36	28	8	4	4	
	<b>Общий объём часов</b>	144	112	32	16	16	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		0			
<b>8 семестр</b>							
<b>Модуль 4. Организация работы с электронными кадровыми документами и электронные архивы</b>							
	Раздел 21. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в кадровом делопроизводстве	36	29	7	2	5	
	Раздел 22. Электронный документ в информационной среде кадрового делопроизводства	36	28	8	3	5	
	Раздел 23. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе	36	29	7	2	5	
	Раздел 24. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов	36	28	8	3	5	
	<b>Общий объём часов</b>	144	114	30	10	20	-
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>		<b>27</b>			
	<b>Всего часов</b>	<b>864</b>	<b>674</b>	<b>190</b>	<b>58</b>	<b>132</b>	<b>-</b>

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 864 часа

Объем самостоятельной работы – 820 часов

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Правовые основы управления кадровыми документами</b>							
	Раздел 1. Законодательная основа управления кадровыми документами	36	34	6	2	4	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	нет		0			
<b>6 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Общая характеристика кадровой документации</b>							
	Раздел 2. Законодательная основа документирования прохождения государственной / муниципальной службы	36	35	1	-	1	
	Раздел 3. Применение нормативно-методической базы управления кадровыми документами	36	34	2	1	1	
	Раздел 4. Нормативно-справочная база управления кадровыми документами	36	35	1	-	1	
	Раздел 5. Организационные документы кадровых служб: разработка и ведение	36	34	2	1	1	
	Раздел 6. Документация по личному составу: общая характеристика	36	35	1		1	
	Раздел 7. Общие требования к оформлению документов по личному составу	36	34	2	1	1	
	Раздел 8. Договорная кадровая документация: разработка, оформление, ведение	36	35	1	-	1	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>252</b>	<b>242</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт с оценкой		0			
<b>7 семестр</b>							
<b>Модуль 3. Документация по личному составу, её учёт и хранение</b>							
	Раздел 9. Оформление документов по приему на работу	36	34	2	1	1	
	Раздел 10. Оформление документов по движению кадров	36	34	2	1	1	
	Раздел 11. Документирование оценки деятельности персонала	36	35	1	-	1	
	Раздел 12. Документирование поощрения и наказания персонала	36	35	1	-	1	
	Раздел 13. Оформление документов по	36	33	3	1	2	

	увольнению						
	Раздел 14. Организация документооборота документов по личному составу и кадрового учёта	36	33	3	1	2	
	Раздел 15. Систематизация кадровой документации	36	34	2	1	1	
	Раздел 16. Хранение кадровой документации	36	34	2	1	1	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>288</b>	<b>276</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		<b>4</b>			
<b>8 семестр</b>							
<b>Модуль 4. Систематизация, учёт и хранение документации по личному составу. Аудит кадровой документации</b>							
	Раздел 17. История и теоретические основы аудита в делопроизводстве	36	36	-	-	-	
	Раздел 18. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с кадровыми документами	36	34	2	1	1	
	Раздел 19. Совершенствование кадровых документационных процессов	36	34	2	1	1	
	Раздел 20. Анализ и разработка локальных нормативных актов по управлению кадровыми документами	36	36	-	-	-	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>144</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		<b>4</b>			
<b>9 семестр</b>							
<b>Модуль 5. Организация работы с электронными кадровыми документами и электронные архивы</b>							
	Раздел 21. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в кадровом делопроизводстве	36	33	3	1	2	
	Раздел 22. Электронный документ в информационной среде кадрового делопроизводства	36	33	3	1	2	
	Раздел 23. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе	36	33	3	1	2	
	Раздел 24. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов	36	33	3	1	2	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>144</b>	<b>132</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>		<b>9</b>			
	<b>Всего часов</b>	<b>864</b>	<b>820</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>-</b>

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр Модуль 1</b>						
Раздел 1. Законодательная основа управления кадровыми документами	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 2. Законодательная основа документирования прохождения государственной / муниципальной службы	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 3. Применение нормативно-методической базы управления кадровыми документами	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 4. Нормативно-справочная база управления кадровыми документами	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 5. Организационные документы кадровых служб: разработка и ведение	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практические задания	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 6. Документация по личному составу: общая характеристика	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Кейс-задания	2	Отчёт о выполнении кейс-заданий
Раздел 7. Общие требования к оформлению документов по личному составу	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практические задания	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 8. Договорная кадровая документация: разработка, оформление, ведение	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума

<b>Всего часов в семестре</b>	90		118		16	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>					
<b>6 семестр Модуль 2</b>						
Раздел 9. Оформление документов по приему на работу	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 10. Оформление документов по движению кадров	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 11. Документирование оценки деятельности персонала	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 12. Документирование поощрения и наказания персонала	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 13. Оформление документов по увольнению	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 14. Организация документооборота документов по личному составу и кадрового учёта	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 15. Систематизация кадровой документации	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 16. Хранение кадровой документации	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	90		118		16	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>					
<b>7 семестр Модуль 3</b>						
Раздел 17. История и теоретические основы аудита в делопроизводстве	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 18. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с документами	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 19. Совершенствование кадровых документационных процессов	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума

Раздел 20. Анализ и разработка локальных нормативных актов по управлению кадровыми документами	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>40</b>		<b>64</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>					
<b>8 семестр Модуль 4</b>						
Раздел 21. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в кадровом делопроизводстве	9	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 22. Электронный документ в информационной среде кадрового делопроизводства	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 23. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 24. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	10	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>39</b>		<b>40</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 27 часов</b>					

	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>
<b>Общий объем, часов</b>	<b>674</b>	<b>259</b>	<b>340</b>	<b>48</b>	<b>27</b>

#### Заочная форма

Раздел, тема	<b>Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы</b>					
	<b>Академическая активность, час</b>	<b>Форма академической активности</b>	<b>Выполнение практических заданий, час</b>	<b>Форма практического задания</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Форма рубежного текущего контроля</b>
2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр Модуль 1</b>						
Раздел 1. Законодательная основа управления кадровыми документами	1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>6</b>		<b>16</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>НЕТ</b>					

<b>6 семестр Модуль 2</b>						
Раздел 2. Законодательная основа документирования прохождения государственной / муниципальной службы	1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 3. Применение нормативно-методической базы управления кадровыми документами	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Реферат	2	Слайд-доклад по теме реферата
Раздел 4. Нормативно-справочная база управления кадровыми документами	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 5. Организационные документы кадровых служб: разработка и ведение	25	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	33	Практические задания	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 6. Документация по личному составу: общая характеристика	25	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	34	Кейс-задания	2	Отчёт о выполнении кейс-заданий
Раздел 7. Общие требования к оформлению документов по личному составу	25	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	33	Практические задания	2	Отчёт о выполнении практического задания
Раздел 8. Договорная кадровая документация: разработка, оформление, ведение	25	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	34	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>100</b>		<b>134</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой 4 часа</b>					
<b>7 семестр Модуль 3</b>						
Раздел 9. Оформление документов по приему на работу	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	28	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 10. Оформление документов по движению кадров	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	28	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 11. Документирование оценки деятельности персонала	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	29	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 12. Документирование поощрения и наказания персонала	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	29	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума

Раздел 13. Оформление документов по увольнению	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	28	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 14. Организация документооборота документов по личному составу и кадрового учёта	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	28	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 15. Систематизация кадровой документации	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 16. Хранение кадровой документации	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>90</b>		<b>170</b>		<b>12</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой 4 часа</b>					
<b>8 семестр Модуль 4</b>						
Раздел 17. История и теоретические основы аудита в делопроизводстве	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 18. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с документами	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 19. Совершенствование кадровых документационных процессов	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 20. Анализ и разработка локальных нормативных актов по управлению кадровыми документами	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>40</b>		<b>80</b>		<b>12</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой 4 часа</b>					
<b>9 семестр Модуль 5</b>						
Раздел 21. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в кадровом делопроизводстве	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 22. Электронный документ в информационной среде кадрового делопроизводства	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	19	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума

Раздел 23. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 24. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>40</b>		<b>75</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 27 часов</b>					

	Всего	Акад. активность	Выполнение практ. заданий	Рубежный текущий контроль, час	Часы промежуточного контроля
<b>Общий объем, часов</b>	<b>820</b>	<b>276</b>	<b>475</b>	<b>48</b>	<b>27</b>

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### 5 семестр

#### Модуль 1. Правовые основы управления кадровыми документами. Общая характеристика кадровой документации

##### РАЗДЕЛ 1. Законодательная основа управления кадровыми документами

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве – ПК-33, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих управление кадровыми документами (ПК-14).

##### Перечень изучаемых элементов содержания

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации.

##### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат.

##### Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Трудовом кодексе РФ.
2. Применение государственных стандартов в кадровом делопроизводстве.
3. Применение перечня документов со сроками хранения в кадровом делопроизводстве.
4. Законодательное ограничение доступа к документации по личному составу и его документирование в работе кадровых служб.
5. От квалификационного справочника к профессиональным стандартам: за и против.
6. Регламентация вопросов создания локальных нормативных актов, разрабатываемых в организациях в целях регламентации работы с персоналом в Трудовом кодексе РФ.

7. Особенности документирования деятельности руководства в негосударственных (коммерческих) организациях (по законам «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» и т.п.).

8. Дискуссия об отмене трудовых книжек: за и против.

9. История введения и настоящее трудовых книжек: нормативное регулирование.

10. Регламентация вопросов прохождения муниципальной службы в современном законодательстве.

11. Терминологические понятия в области документирования управления персоналом.

12. Регламентация вопросов привлечения и использования в РФ иностранной рабочей силы (история вопроса или современное состояние: по выбору).

13. Регламентация вопросов хранения документов по личному составу в современном законодательстве.

14. Регламентация вопросов прохождения и документирования государственной службы в современном законодательстве (любое направление госслужбы: федеральное, региональное, военное и т.п.).

15. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Гражданском кодексе РФ.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** защита рефератов обучающихся (слайд-доклад).

## **РАЗДЕЛ 2. Законодательная основа документирования прохождения государственной / муниципальной службы**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве – ПК-33, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих управление кадровыми документами (ПК-14).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Законы РФ о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.)  
Законы РФ о документировании прохождения муниципальной службы.  
Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Законы РФ о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.).
2. Законы РФ о документировании прохождения муниципальной службы.
3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

### **Перечень тем рефератов к разделу 2**

1. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень, государственный орган – по выбору).
2. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
4. Законы РФ о документировании государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ – по выбору).
5. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень, регион – по выбору).

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** защита рефератов обучающихся (слайд-доклад).

### **РАЗДЕЛ 3. Применение нормативно-методической базы управления кадровыми документами**

**Цель:** изучить нормативно-методические документы, участвующие в управлении кадровыми документами – ПК-33, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих управление кадровыми документами (ПК-14).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы. Постановления и распоряжения Правительства РФ. Приказы федеральных органов исполнительной власти. Письма Роструда в работе кадровой службы. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
2. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
3. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
4. Письма Роструда в работе кадровой службы.
5. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
6. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

#### **Перечень тем рефератов к разделу 3**

1. Дискуссия об обязательности применения нормативно-методической документации в работе кадровой службы негосударственных организаций.
2. Разъяснительные письма Роструда в работе кадровой службы обязательны или нет к применению?
3. Унифицированные формы первичной учётной документации: современное состояние и обязательность применения.
4. ГОСТы на ОРД (по выбору): современное состояние и обязательность применения.
5. ГОСТы ИСО (по выбору): современное состояние, применение в кадровом делопроизводстве.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** защита рефератов обучающихся (слайд-доклад).

### **РАЗДЕЛ 4. Нормативно-справочная база управления кадровыми документами**

**Цель:** овладеть навыками использования компьютерной техники (ПК-14), изучить нормативно-справочные документы, участвующие в управлении кадровыми документами (ПК-33), овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих управление кадровыми документами (ПК-14).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы. Государственные стандарты. Профессиональные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Квалификационные справочники. Нормативы времени на кадровое делопроизводство. Перечни документов со сроками хранения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
2. Государственные стандарты.
3. Профессиональные стандарты.
4. Общероссийские классификаторы информации.

5. Квалификационные справочники.
6. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
7. Перечни документов со сроками хранения.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** практический практикум.

##### **Перечень заданий к разделу 4**

1. Найти журнальную статью о применении Общероссийских классификаторов информации, приложить её к заданию.
2. Продемонстрировать применение на конкретных примерах в кадровом делопроизводстве одного из Общероссийских классификаторов информации.
3. Найти журнальную статью о применении профессиональных стандартов, приложить её к заданию.
4. Продемонстрировать применение в кадровом делопроизводстве квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о практическом практикуме.

#### **РАЗДЕЛ 5. Организационные документы кадровых служб: разработка и ведение**

**Цель:** овладение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, овладение навыками ознакомления сотрудников организации с действующими локальными нормативными актами (ПК-31), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании организационных документов (ОК-5).

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие об обязательных и факультативных организационных документах кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка. Базовые положения: о кадровой службе, о порядке работы с персональными данными и др. Порядок ознакомления сотрудников организации с действующими и вновь введёнными локальными нормативными актами.

##### **Вопросы для самоподготовки**

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
3. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
4. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
5. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
6. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в условной организации.

2. Разработайте Структуру и штатную численность и Штатное расписание для условной организации условной организации
3. Разработайте Положение об отделе кадров условной организации.
4. Разработайте Должностную инструкцию для одного из сотрудников кадровой службы условной организации.
5. Разработайте Положение о командировках условной организации.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о практической работе.

### **РАЗДЕЛ 6. Документация по личному составу: общая характеристика**

**Цель:** изучить общие требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных при управлении кадровыми документами (ПК-17).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Отличие документации по личному составу от другой документации. Характеристика и составляющие документации по личному составу. Унифицированные и ГОСТовские формы документации. Классификация и особенности документации по личному составу. Разновидности приказов по личному составу. Документы-основания к приказам по личному составу.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Отличие документации по личному составу от другой документации
2. Характеристика и составляющие документации по личному составу.
3. Унифицированные и ГОСТовские формы документации.
4. Классификация и особенности документации по личному составу.
5. Разновидности приказов по личному составу.
6. Документы-основания к приказам по личному составу

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма практического задания:** кейс-задания.

Выполнить все задания.

Задание 1. В юридической фирме возник спор: в обязанности юрисконсульта решили включить ведение общего и кадрового делопроизводства, без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты. Ответьте на вопросы:

1) Можно ли в должностную инструкцию юрисконсульта включить дополнительные обязанности по кадровому делопроизводству и общему делопроизводству организации без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты?

2) Может ли юрисконсульт отказаться от подписания такой должностной инструкции?

3) Какая ответственность лежит на работодателе, желающем возложить дополнительные должностные обязанности на работника, если они не соответствуют его основным должностным обязанностям?

Задание 2.

Может ли работодатель не утверждать унифицированные формы кадровых документов (УФПУД), а продолжать использовать старые формы, чтобы в верхнем правом углу стояло «Утверждена Госкомстатом», или необходимо всё же переутвердить эти формы и выводить в форме «Утверждена приказом директора ООО «МММ»»? Дайте обоснованный ответ.

Задание 3.

В ЗАО «Белый кот» 1 октября текущего года на основании решения акционеров произошла реорганизация путём преобразования из закрытого акционерного общества в

общество с ограниченной ответственностью, без изменений условий труда, производственной деятельности, профессий и должностей, графиков работ и отпусков. Изменились реквизиты предприятия и организационно- правовая форма (из ЗАО в ООО). ООО является правопреемником ЗАО. Сотрудники предприятия не увольнялись.

Необходимо ли менять всю нормативную документацию (положения, приказы, распоряжения, программы, стандарты, инструкции и т. д.) по охране труда, пожарной, электро- и промышленной безопасности, другим вопросам в связи с изменениями? Или же достаточно приказа внутри предприятия о том, что ранее действующая документация ЗАО с 1 октября действует на ООО?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма рубежного контроля:** электронное тестирование.

### **РАЗДЕЛ 7. Общие требования к оформлению документов по личному составу**

**Цель:** научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки – ПК-19.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Бланки писем, организационных и распорядительных документов кадровой службы. Обозначение адресата в различных документах. Требования к тексту и реквизитам текста. Требования к заверению документа. Отметки на документах.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Бланки писем.
2. Бланки организационных и распорядительных документов.
3. Обозначение адресата в различных документах.
4. Требования к тексту и реквизитам текста.
5. Требования к заверению документа.
6. Отметки на документах.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания:** практическая работа.

Выполнить все задания

1. Изучить требования нормативных документов к бланкам организационно-распорядительных документов.
2. Проанализировать предложенную коллекцию бланков, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении. Составить на основании раздаточного материала бланки (общий и для письма) условной организации с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.
3. Проанализировать предложенную коллекцию документов (не менее 4-х), определить реквизиты, относящиеся к тексту, реквизиты заверения и отметки на документах, указать недостатки в их расположении и оформлении. Составить на основании раздаточного материала безупречно оформленные документы.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о практической работе.

### **РАЗДЕЛ 8. Договорная кадровая документация: разработка, оформление, ведение**

**Цель:** научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровыми документами и хранения архивных документов (ПК-18), изучить требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений – ПК-36.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему. Разновидности договоров в кадровом делопроизводстве.

**Вопросы для самоподготовки**

1. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
2. Разновидности договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.
3. Договор о материальной ответственности.
4. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
5. Трудовой договор его форма, виды, необходимые условия.
6. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
7. Дополнительные соглашения к трудовому договору.
8. Ученический трудовой договор.
9. Служебный контракт государственного / муниципального служащего.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Изучите требования к оформлению и тексту трудовых договоров в Трудовом кодексе (раздел 3).
2. Проанализируйте формы и особенности текста трудовых договоров и служебных контрактов государственного служащего и дополнительных соглашений к ним, составьте таблицу сходства и различия.
3. Сравните форму договоров по Гражданскому и Трудовому кодексам и объясните разницу.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма рубежного контроля:** Отчёт о выполнении практического задания.

**6 семестр**

**Модуль 2. Документация по личному составу, её учёт и хранение**

**РАЗДЕЛ 9. Оформление документов по приёму на работу**

**Цель:** научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в управлении кадровыми документами и при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровыми документами и хранения архивных документов (ПК-18).

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Процедура оформления трудовых отношений. Проверка предъявляемых документов. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора. Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления. Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Процедура оформления трудовых отношений.
2. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.

3. Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.

4. Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Документы-основания к приказу о приёме на работу.

5. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Подготовить трудовой договор с текстом – в качестве основания для издания приказа.

2. На основании трудового договора (п.1) подготовить полностью оформленный приказ (прошедший этапы согласования, подписания, регистрации) о приёме на работу.

3. Оформить ознакомление работника с приказом.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

### **РАЗДЕЛ 10. Оформление документов по движению кадров**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровыми документами и хранения архивных документов (ПК-18).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление командирования. Оформление всех видов отпусков. Оформление изменения анкетно-биографических данных. Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность). Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Оформление командирования.

2. Оформление всех видов отпусков.

3. Оформление изменения анкетно-биографических данных.

4. Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность).

5. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

6. Ознакомление работника с приказом.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10**

**Форма практического задания:** практический практикум.

Подготовить полный пакет документов (документ-основание и приказ) по каждой из типовых кадровых ситуаций. Оформить ознакомление работника с приказом.

1. Оформление документов по переводу работника (в другое подразделение, на другую должность)

2. Оформление командирования работника.

3. Оформление любого (по выбору) вида отпуска работнику.

4. Оформление изменения анкетно-биографических данных работника.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 11. Документирование оценки деятельности персонала**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровыми документами и хранения архивных документов (ПК-18).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Нормативная база по проведению аттестации в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации.

Документирование подготовки к проведению аттестации. Документирование проведения аттестации. Документирование результатов аттестации.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Нормативная база по проведению аттестации в Российской Федерации.
2. Локальная нормативная база организации по проведению аттестации.
3. Процедура проведения аттестации.
4. Документирование подготовки к проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.
5. Перечень работников, не подлежащих аттестации.
6. Документирование проведения аттестации: аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии.
7. Документирование результатов аттестации.
8. Оформление обучения / переподготовки персонала.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 11**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Подготовить полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.

2. Оформить аттестационный лист на одного работника, протокол заседания аттестационной комиссии.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 11**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 12. Документирование поощрения и наказания персонала**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровыми документами и хранения архивных документов (ПК-18).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений. Документирование взысканий.

### **Вопросы для самоподготовки:**

Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений: документы-основания и приказы о поощрении. Документирование взысканий: документы основания и приказы о взысканиях.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 12**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Подготовить полный пакет документов по поощрению: представление на работника, приказ о поощрении.

2. Подготовить полный пакет документов по взысканию: докладная и объяснительная записки на работника (акты о нарушениях внутреннего трудового распорядка), приказ о взыскании.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 12**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

### **РАЗДЕЛ 13. Оформление документов по увольнению**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, 20, 25), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровыми документами и хранения архивных документов (ПК-18).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Оформление увольнения по инициативе работника.
2. Оформление увольнения переводом.
3. Оформление увольнения по инициативе работодателя.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 13**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Подготовить полный пакет документов по каждой ситуации:

- Оформление увольнения по инициативе работника.
- Оформление увольнения работника переводом в другую организацию.
- Оформление увольнения работника по инициативе работодателя.

2. Оформить ознакомление работника с приказом об увольнении.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 13**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

### **РАЗДЕЛ 14. Организация документооборота документов по личному составу и кадрового учёта**

**Цель:** изучить требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36), использовать основные методы защиты персональных данных при управлении кадровыми документами (ПК-17), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровыми документами и хранения архивных документов (ПК-18).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие кадрового документооборота организации. Документооборот документов – оснований для приказов по личному составу. Документооборот приказов по личному составу. Сроки и порядок исполнения документов по личному составу. Регистрация и индексация документов по личному составу.

Документы, фиксирующие и отражающие состояние персонала организации. Кадровая документация по учёту персонала. Журналы регистрации документов в кадровой службе. Личная карточка работника (форма Т-2). Правила ведения и хранения трудовой книжки. Отчётность по трудовым книжкам.

Личное дело работника: состав документов, правила формирования личного дела.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие кадрового документооборота организации.
2. Документооборот документов – оснований для приказов по личному составу.

3. Документооборот приказов по личному составу.
4. Сроки и порядок исполнения документов по личному составу.
5. Регистрация и индексация документов по личному составу.
6. Документы, фиксирующие и отражающие состояние персонала организации.
7. Кадровая документация по учету персонала.
8. Журналы регистрации документов в кадровой службе: журналы приказов по личному составу, регистрации поступивших на работу в организацию в текущем году, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовому договору работников организации, журнал учёта больничных листов, журнал регистрации отпусков, журнал регистрации входящей и исходящей документации и т.д.
9. Личная карточка работника (форма Т-2).
10. Правила ведения и хранения трудовой книжки.
11. Заведение трудовой книжки для принятых на работу впервые. Оформление титульного листа трудовой книжки, правила внесения изменений на титульном листе. Внесение записи в трудовую книжку о приёме на работу. Внесение записей о переводе на другую работу. Внесение записи об увольнении работника. Записи о награждениях.
12. Правила исправления ошибочно внесённой записи в трудовую книжку.
13. Оформление дубликата трудовой книжки. Условия, при которых выписывается дубликат трудовой книжки.
14. Вкладыш к трудовой книжке, правила оформления и ведения.
15. Хранение трудовых книжек и вкладышей к ним, правила ведения журнала регистрации трудовых книжек, выдача трудовой книжки при увольнении работника. Отчётность по трудовым книжкам.
16. Личное дело работника. Состав личного дела. Правила формирования личного дела.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 14**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Зарегистрировать все ранее созданные приказы по личному составу. Регистрационную форму выбрать самостоятельно.
2. Во всех необходимых случаях (при наличии приказа по личному составу) внести записи в трудовую книжку работника.
3. Оформить копию приказа по личному составу (один из ранее созданных приказов) для помещения её в личное дело.
4. Оформить внутреннюю опись документов личного дела при заведении дела.
5. Оформить личную карточку работника (форма Т-2) на 2-х работников.
6. Заполнить 2 строки журнала учёта трудовых книжек на 2-х работников при их увольнении.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 14**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

### **РАЗДЕЛ 15. Систематизация кадровой документации**

**Цель:** приобрести навыки использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу (ПК-20), научиться использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу (ПК-22, ПК-27) навыки применения требований к организации кадрового делопроизводства (ПК-36), навыки работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в управлении кадровыми документами и при хранении архивных документов (ПК-17).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел по личному составу в кадровой службе. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Номенклатура дел кадровой службы.
2. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
3. Учёт личных дел.
4. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.
5. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 15**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Проанализировать номенклатуру дел кадровой службы. Дополнить при необходимости.
2. Составить перечень мероприятий по обеспечению конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.
3. Заполнить обложки личных дел для 5-ти вновь принятых работников.
4. Заполнить строки журнала учёта личных дел на работников, согласно заполненным обложкам (п. 3).

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 15**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

### **РАЗДЕЛ 16. Хранение кадровой документации**

**Цель:** овладеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации (ПК-21), овладеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу (ПК-22, ПК-27), использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в управлении кадровыми документами и при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу (ПК-37, ПК-38), требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40), изучить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41), овладеть логистические основы организации хранения документов (ПК-42).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу. Использование документов по личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Оформление дел по личному составу.
2. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
3. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
4. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
5. Использование документов по личному составу.
6. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 16**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
2. Полностью оформить 2 дела для передачи на хранение в архив организации.
3. Составить опись на 10 дел для передачи на хранение в архив организации.
4. Составить договор с архивом на аутсорсинге о передаче дел на хранение.
5. Используя номенклатуру дел, составить акт об уничтожении дел по личному составу.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 16**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## 7 семестр

### Модуль 3. Аудит и совершенствование в управлении кадровыми документами

#### РАЗДЕЛ 17. История и теоретические основы аудита в делопроизводстве

**Цель:** изучить основные требования к организации кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу (ПК-20).

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства. Создание центров по совершенствованию делопроизводства. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы. Работы по совершенствованию аппарата управления.

Основные термины аудита. Понятие аудита в кадровом делопроизводстве. Этапы кадрового аудита. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.

Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства. Состав проекта совершенствования делопроизводства. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в первые годы советской власти.
2. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
3. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
4. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
5. Основные термины аудита.
6. Понятие аудита в кадровом делопроизводстве.
7. Этапы кадрового аудита.
8. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
9. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
10. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
11. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 17

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Выделить этапы проведения аудита кадрового делопроизводства условной организации.
2. Составить локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства условной организации.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 17

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

#### РАЗДЕЛ 18. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с документами

**Цель:** изучить методику разработки и совершенствования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления (ПК-25), использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению кадрового делопроизводства (ПК-31).

##### Перечень изучаемых элементов содержания

Методы предпроектного обследования.

Методы анализа материалов обследования.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).

2. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).

3. Изучение документов как метод предпроектного обследования кадрового делопроизводства.

4. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования кадрового делопроизводства.

5. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования кадрового делопроизводства.

6. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования кадрового делопроизводства.

7. Статистический метод предпроектного обследования кадрового делопроизводства.

8. Графический метод предпроектного обследования кадрового делопроизводства.

9. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.

10. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.

11. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.

12. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 18**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Составить программу предпроектного обследования ведения кадрового делопроизводства.

2. Подробно аргументировать методы, которые будут применены при предпроектном обследовании.

3. Перечислить методы, которые будут применены при анализе материалов обследования делопроизводства.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 18**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 19. Совершенствование кадровых документационных процессов**

**Цель:** изучить основы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения (ПК-31), овладеть основами совершенствования технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-15), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровыми документами и хранения архивных документов (ПК-18), овладеть способностью к созданию и ведению системы управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Регламентация процессов кадрового документообразования. Проектирование форм кадровых документов. Метод содержательной и формальной унификации. Внедрение вычислительной техники в процесс образования кадровых документов.

Цели и принципы унификации кадровых документов в конкретной организации. Кадровый документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки. Порядок введения в действие форм кадровых документов.

Альбомы форм кадровых документов, этапы их внедрения и контроль выполнения.

### **Вопросы для самоподготовки**

1. Регламентация процессов кадрового документообразования.

2. Проектирование форм кадровых документов. Метод содержательной и формальной унификации.
3. Внедрение вычислительной техники в процесс образования кадровых документов.
4. Цели и принципы унификации кадровых документов в конкретной организации.
5. Кадровый документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
6. Порядок введения в действие форм кадровых документов.
7. Альбомы форм кадровых документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 19**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Спроектировать формы всех заявлений, необходимых для работы кадровой службы (с трафаретным текстом).
2. Разработать перечень бланков документов для Альбома форм кадровых документов.
3. Подготовить проект приказа для введения в действие Альбома форм кадровых документов.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 19**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

### **РАЗДЕЛ 20. Анализ и разработка локальных нормативных актов по управлению кадровыми документами**

**Цель:** изучить методику разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления (ПК-31, ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в управлении кадровыми документами и при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть способностью совершенствовать технологии управления кадровыми документами на базе использования средств автоматизации (ПК-15), овладеть способностью к созданию и ведению системы управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Обоснование необходимости разработки инструкции по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 о нормативной среде управления документами и о требованиях к локальным нормативным актам.
3. ГОСТ Р 6.30–2003 (ГОСТ Р 7.0.97–2016) как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
5. Изучение функций и структуры кадровой службы, разработка положения о ней.
6. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
7. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
8. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование кадрового делопроизводства.
9. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
10. Этапы разработки инструкции по кадровому делопроизводству.
11. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Обоснование необходимости разработки инструкции по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 о нормативной среде управления документами и о требованиях к локальным нормативным актам.

3. ГОСТ Р 6.30–2003 (ГОСТ Р 7.0.97–2016) как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.

4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.

5. Изучение функций и структуры кадровой службы, разработка положения о ней.

6. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.

7. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

8. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование кадрового делопроизводства.

9. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.

10. Этапы разработки инструкции по кадровому делопроизводству.

11. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 20**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Проанализировать инструкцию по кадровому делопроизводству условной организации (инструкцию по обычному делопроизводству). Составить перечень недочётов текста и приложений.

2. Подготовить изменение в конкретный раздел (разделы) проанализированной инструкции по кадровому делопроизводству условной организации.

3. Подготовить согласованный проект приказа о внесении изменений в инструкцию по кадровому делопроизводству.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 20**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **8 семестр**

### **Модуль 4. Организация работы с электронными кадровыми документами и электронные архивы**

#### **РАЗДЕЛ 21. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в кадровом делопроизводстве**

**Цель:** усовершенствовать способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности, изучить основные нормативно-методические акты организации работы с электронными документами (ОПК-6), овладеть способностью совершенствовать технологии управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации (ПК-15).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, её эволюция. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.

Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Формирование и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная подпись».

Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, её эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом.
4. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
5. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная подпись».
6. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 21**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Составить актуальный перечень нормативных актов, регулирующих организацию работы с электронными документами в России.
2. Составить перечень актуальной (за последние 4-5 лет) литературы (книги, статьи), по вопросам организации работы с электронными документами и работы систем автоматизированных систем кадрового делопроизводства.
3. Подготовить обзор литературы по подготовленному перечню (п. 2Г) объёмом в 2 страницы (шрифт Times New Roman № 14, межстрочный интервал 1,5, меж-абзацный интервал 0)

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 21**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 22. Электронный документ в информационной среде кадрового делопроизводства**

**Цель:** Изучить основные аспекты электронного документа, а также роль и место электронной подписи в системе организации электронного кадрового документооборота, ознакомиться с особенностями обеспечения защиты электронных документов по личному составу (ОПК-2, ПК-17), овладеть способностью совершенствовать технологии управления кадровыми документами на базе использования средств автоматизации (ПК-15), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровыми документами и хранения архивных документов (ПК-18), овладеть способностью к созданию и ведению системы управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Электронный документ как носитель содержательной и управленческой информации.

Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.

Электронные кадровые документы и электронные базы данных, серверы, порталы. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.

Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.

Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.

2.Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.

3.Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.

4.Учет электронных кадровых документов: включение видов документов, относящихся к использованию электронной подписи, в номенклатуру дел; включение в инструкции по делопроизводству и в другие внутренние нормативные акты организации правила работы с электронными документами.

5.Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.

6.Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 22**

**Форма практического задания:** практический практикум.

Выполнить все задания в СЭД «БОСС-Кадровик», Модуль «УЧЕТ КАДРОВ»

**Задание 1.** Окна просмотра. Просмотр данных, поиск в списке, сортировка списка, ввод, редактирование записей.

1. Войдите в модуль «Штатное расписание» предприятие «Димедрол». Выберите справочник «Список должностей». В появившемся окне просмотра отсортируйте список должностей по названию должностей в алфавитном порядке «по возрастанию» (от А до Я), затем «по убыванию» (от Я до А). Измените ширину какого-либо столбца таблицы.

2. Найдите в списке должность «Генеральный директор». Ограничьте список должностей только должностями, которые начинаются на букву «К». Ограничьте список должностей только должностями, в названии которых есть слово «директор».

3. Добавьте новую запись в список.

**Задание 2** «Просмотр, заполнение справочников».

1. В справочник должностей введите должности из списка. Предварительно проверьте, если такая должность в справочнике присутствует, то вводить её не надо.

- генеральный директор
- зам директора по производству
- зам директора по финансам
- коммерческий директор
- вахтер
- экономист
- главный бухгалтер
- бухгалтер-кассир
- бухгалтер –расчетчик
- начальник цеха
- слесарь
- фрезеровщик
- инспектор отдела кадров
- кладовщик

2. Справочник режимов работ

- Создайте режим работы «Сутки через трое» - сменный график.
- Для всех режимов работ сформируйте календарь на текущий год

3. Справочник атрибутов

- добавьте атрибут «Вредность»

4. Справочник типов доплат

- настройте доплату «Персональная надбавка», тип – «ПРОЦЕНТ», вид оплаты (из справочника) – «Премия ежемесячная».

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 22**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 23. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе**

**Цель:** использовать основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые в кадровом делопроизводстве (ОПК-2), овладеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий в кадровом делопроизводстве с учётом основных требований информационной безопасности (ОПК-6), ознакомиться с особенностями обеспечения сохранности электронных документов (ПК-17), овладеть способностью совершенствовать технологии управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации (ПК-15), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровыми документами и хранения архивных документов (ПК-18), овладеть способностью к созданию и ведению системы управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).

Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.

Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе. Технология работы с пакетом «Кадры». Технология ведения штатного расписания. Технология создания распорядительных документов. Технология ведения личных карточек работников.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
2. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
3. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
4. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
5. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
6. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
7. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
8. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 23**

**Форма практического задания:** практический практикум.

**Задание.** Создание планируемого штатного расписания, ввод в действие штатного расписания

1. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по структурному дереву. Введите штатное расписание подразделений:

Администрация:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Генеральный директор	5000-00	1	100	Персональная надбавка 70%
Зам. Директора по производству	4800-00	1	100	Персональная надбавка 60%
Зам директора по финансам	4500-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Коммерческий директор	4500-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Секретарь-референт	2000-00	4	100	
Вахтер	1800-00	3	100	

Отдел кадров:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Начальник отдела кадров	3000-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Инспектор отдела кадров	2500-00	3	100	

Производственный отдел:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Начальник отдела	4000-00	1	100	Персональная надбавка 60%
Зам. Начальника	3500-00	2	100	
Экономист	3500-00	2	90	

Цех 1:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф (час. тариф)</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>За вредность% / За мастерство%</i>
Начальник цеха	3800-00	1	100	50% / 50%
Мастер	20-00 (час.тариф)	2	100	50% / 40%
Слесарь	15-00 (час.тариф)	5	100	50% / 50%
Фрезеровщик	15-00 (час.тариф)	3	100	50% / 50%

2. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по вложенной структуре. Введите штатное расписание для подразделений:

Бухгалтерия:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Главный бухгалтер	4000-00	1	100	Персональная надбавка 80%
Зам. гл. бухгалтера	3500-00	1	100	
Бухгалтер-кассир	2500-00	2	100	

ОТиЗ:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Зам. гл. бухгалтера	3500-00	1	100	
Бухгалтер-расчетчик	2500-00	2	100	

3. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» через общие группировки подразделений. Выберите группу «Склады» и введите штатное расписание для подразделений:

Склад Цеха 1:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Начальник склада	3800-00	1	100	
Кладовщик	2500-00	2	100	

Склад Цеха 2: -

Скопируйте штатное расписание подразделения Склад Цеха 1

Для этого:

- войдите в пункт меню <Штатное><Действия><Групповые операции>
- в штатном расписании Склад Цеха 1 пометьте все должности

- выполните копирование в штатное расписание Склад Цеха 2
- проанализируйте полученный результат
- 4. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по структурному дереву.
  - Просмотрите полученное штатное расписание, если обнаружены ошибки, исправьте их.
  - С помощью меню «Печать документов по штатному» (курсор находится в списке должностей) просмотрите печатную форму планируемого штатного расписания какого-либо подразделения.
  - С помощью меню «Доплаты» (курсор находится в списке должностей) отредактируйте доплату Главного бухгалтера установив процент 90.
  - С помощью меню «Дополнительные атрибуты» (курсор находится в списке должностей) введите дополнительные сведения для всех должностей Цеха 1:

«Вредность» - Особо вредное производство

5. Формирование отчета по планируемому штатному расписанию в целом

Меню <Штатное><Печать документов><Утверждаемые документы><Планируемое штатное в целом>.

Сформируйте универсальный отчет с дополнительными атрибутами и доплатами.

Обратите внимание на порядок следования подразделений в отчете.

6. Ввод в действие нового ШР.

Меню <Штатное><Действия><Ввод в действие нового ШР>

Введите в действие новое штатное расписание. Проанализируйте полученные результаты.

7. Добавление позиции ШР в рабочем порядке.

К штатному расписанию подразделения «Склад цеха 1» добавьте должность «Грузчик» с окладом 2000-00 руб.

8. Отчеты по действующему штатному расписанию

Меню <Штатное><Печать документов>

- получите отчет о действующем ШР в целом
- получите отчет по вакансиям (все вакансии свободны).

**Задание 2.** Формирование общего списка работающих, внесение сведений о работающих сотрудниках (приём).

1. Выберите режим доступа к персоналу <КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ДОСТУП ПО КОМПАНИИ> <К ОБЩЕМУ СПИСКУ ФИО> Введите список сотрудников фирмы «Пример». Это общий список для всех фирм. При оформлении назначений сотрудники выбираются из этого списка.

- Малышев Владимир Алексеевич
- Козлова Елена Николаевна
- Петров Петр Петрович
- Васильев Василий Васильевич
- Больничный Борис Борисович
- Отпускников Олег Витальевич
- Декретная Мария Михайловна
- Совместитель Игорь Петрович
- Договорник Андрей Андреевич
- Иванкина Ирина Сидоровна
- Кошкина Ангелина Петровна
- Антонова Анна Ивановна
- Боков Андрей Васильевич
- Бочкина Татьяна Сергеевна
- Командировкин Сергей Сергеевич

Осуществите приём сотрудников (первоначально осуществляем приём сотрудников, уже работающих на предприятии к моменту внедрения системы):

- **Режим работы** – для всех сотрудников кроме Кошкиной А.П. «5дн40час», для Кошкиной А.П. – «Сутки через трое»
- **Статус** – для всех кроме Договорника А.А. приём по штатному расписанию статус «Постоянно». Для Договорникова статус «По договору подряда».
- **Система оплаты** – для всех оплата по окладу,
- **Количество ставок** – всем одна ставка

Для сотрудников Петров, Иванкина установите аттестационный период 6 месяцев.

2. Просмотрите доплаты сотрудникам, принятым на должности, по которым по штатному расписанию положены доплаты (Меню <Работа><Назначения><F2Доплаты>). (Малышев, Козлова, Петров и др.)

3. Введите истории предыдущих назначений (Меню <Работа><Назначения><Режим свободного пополнения истории>) для сотрудников

- Петров с 01.01.95 по 31.12.97 Начальник производственного отдела;
- Кошкина с 01.01.95 по 31.05.96 Кладовщик Склада Цеха 1  
с 01.06.96 по 31.12.97 Начальник Склада 1

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 23**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

### **РАЗДЕЛ 24. Работа с электронными документами в кадровой службе и хранение электронных документов**

**Цель:** использовать основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые в кадровом делопроизводстве (ОПК-2), овладеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий в кадровом делопроизводстве с учётом основных требований информационной безопасности (ОПК-6), ознакомиться с особенностями обеспечения сохранности электронных документов (ПК-17), овладеть навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38), овладеть способностью совершенствовать технологии управления кадровой документацией и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации (ПК-15), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения управления кадровой документацией и хранения архивных документов (ПК-18), овладеть способностью к созданию и ведению системы управления кадровой документацией в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
2. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
3. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
4. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
5. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 24**

**Форма практического задания:** практический практикум.

**Задание 1.** Работа с назначениями сотрудников. Оформление приказов.

1. Прием на работу по совместительству. Установите курсор в списке сотрудников, примите на работу по совместительству:

- Боков А.В. кладовщик в Склад Цеха 1 по штатному расписанию на пол ставки с 01 числа текущего месяца.

Сформируйте и просмотрите приказ по назначению.

- Антонова А.И. Бухгалтер-расчетчик ОТиЗ по штатному расписанию на полную ставку с 10 числа текущего месяца.

Сформируйте и просмотрите приказ.

2. Перевод на другую должность (перемещение) Установите курсор на фамилии перемещаемого сотрудника <Работа><Назначения> INS Назначьте новую должность и сформируйте приказы сотрудникам:

- Козлова с 15 числа текущего месяца Зам. директора по финансам (Администрация)
- Командировкин с 15 числа текущего месяца мастер Цеха 1. По Командировкину осуществите отмену назначения.

Проанализируйте механизм действия доплат (как доплаты по позиции ШР связаны с доплатами по назначению, как изменяются доплаты при предоставлении нового назначения).

3. Замещение. Установите курсор на фамилии перемещаемого сотрудника <Работа><Назначения><Замещения>. Оформите замещение, сформируйте приказ.

- Командировкин с 05 числа текущего месяца до конца месяца замещает начальника Производственного отдела с окладом 4000-00 руб.

4. Установите курсор в левую часть окна (дерево подразделений). Просмотрите вакансии подразделений, люди на клетке штатного, история назначений на клетку.

#### **Задание 2. Работа с личными карточками сотрудников**

Курсор в списке сотрудников, меню <Досье>. При заполнении личных карточек сотрудников укажите для следующих сотрудников

- Больничный Б.Б. Стаж общий на текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет
- Васильев В.В. В историю предыдущих мест работ заведите сведения об особых условиях – «Служба в армии»
- Иванкина И.С. В сведениях о родственниках заведите сведения на двоих несовершеннолетних детей.
- Боков А.В. - в историю предыдущих мест работ заведите сведения об особых условиях – «Инвалид с детства»
- Остальные сведения заполняйте произвольно
- Заполните не менее 3-х карточек полностью.

Получите документ «Форма Т2 (полная)» для произвольных сотрудников.

**Задание 3. Оформление кадровых операций: увольнение, больничный, отпуск, командировка, мотивации, оформление приказов.**

1. Увольнение. Установите курсор на фамилии увольняемого сотрудника <Работа><Увольнение>

- увольте Договорникова с 25 числа текущего месяца, оформите приказ.

2. Оформление больничного листа. <Работа><Больничный лист>.

- Оформите больничный лист сотруднику Больничный Б.Б. с 08 по 18 текущего месяца, поле «Процент оплаты» заполнится автоматически, если заведен стаж, проконтролируйте правильность заполнения поля вызвав отчет «Стаж на начало больничного»

3. Оформление отпуска <Работа><Отпуска>.

- Оформите ежегодный отпуск сотруднику Отпускников с 05 числа текущего месяца на 24 рабочих дня за текущий год. Оформите приказ, распечатайте в форме №Т-6.

- Оформите декретный отпуск сотруднице Декретная с 25 числа текущего месяца.

Сформируйте записку о предоставлении отпуска

- Оформите Петрову отпуск без сохранения з\п с 20 по 25 текущего месяца.

4. Оформление командировки <Работа><Командировки>.

Оформите командировку сотруднику Командировкин с 10 по 15 текущего месяца, оформите приказ, распечатайте командировочное удостоверение.

5. Оформление поощрения <Работа><Мотивация><Поощрения \ взыскания>.

Оформите 2 поощрения и 1 взыскание, оформите приказы.

6. Оформление социальных льгот <Работа><Мотивация><Социальные льготы>

Оформите материальную помощь сотруднице Антоновой на сумму 1500-00 рублей

7. Сформируйте отчёты по пункту меню <Журналы>.

• "Журнал приема / перевода / увольнения". Получить информацию о принятых / переведенных / уволенных за интервал времени.

- «Журнал отпусков»
- Журнал больничных листов
- Журнал временных замещений.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 24

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

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

***5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)***

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **дифференцированные зачёты** (5, 6, 7 семестр) и **экзамен** (8 семестр), которые проводятся в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке</p> <p>Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами</p> <p>Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОПК-2	<p>владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p>	<p>Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при организации управления кадровыми документами</p> <p>Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в организации управления кадровыми документами</p> <p>Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при организации управления кадровыми документами</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОПК-6	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами с учётом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-14	<p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в информационных технологиях</p>	<p>Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p>	<p>Этап формирования знаний</p>

	документационном обеспечении управления и архивном деле	<p>Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p> <p>Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p>	Этап формирования умений
ПК-15	<p>способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p>	<p>Знать: основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации</p> <p>Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации</p> <p>Владеть: способностью совершенствовать технологии организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-17	<p>владение методами защиты информации</p>	<p>Знать: основные требования к защите информации в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p> <p>Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p> <p>Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-18	<p>владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	<p>Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов</p> <p>Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p> <p>Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

ПК-19	<p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала          Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала          Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p>	Этап формирования знаний
ПК-20	<p>способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>	<p>Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами          Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами          Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами</p>	Этап формирования знаний
ПК-21	<p>владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив</p>	<p>Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив          Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив          Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив</p>	Этап формирования знаний
ПК-22	<p>способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>	<p>Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами          Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу          Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу</p>	Этап формирования знаний
ПК-25	<p>Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала          Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p>	Этап формирования знаний

		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий Владеть: способностью к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных документов по организации управления кадровыми документами Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами	Этап формирования навыков и получения опыта Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: основы трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности Уметь: применять знание основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования знаний Этап формирования умений Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Владеть: навыками применения основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности	Этап формирования навыков и получения опыта

	<p>знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>	<p>Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК-36</p>	<p>знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>	<p>Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу</p> <p>Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу</p> <p>Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК-37</p>	<p>владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>	<p>Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу</p> <p>Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу</p> <p>Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК-38</p>	<p>владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p>Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК-40</p>	<p>знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>	<p>Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации</p> <p>Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК-41</p>	<p>знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>	<p>Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу</p>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p>

		Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<p>ОК-5 ОПК-2 ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42</p>	<p>Этап формирования знаний</p>	<p>Теоретический блок вопросов</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.</p>
<p>ОК-5 ОПК-2 ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Аналитическое задание</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p>
<p>ОК-5 ОПК-2 ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Аналитическое задание (<i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i>)</p> <p>Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>

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

**Теоретический блок вопросов:**

*Вопросы для дифференцированного зачёта 5 семестра*

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.
4. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
5. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
6. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).
7. Законы РФ о документировании государственной службы (военной).
8. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
9. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
10. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
11. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
12. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
13. Письма Роструда в работе кадровой службы.
14. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
15. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
16. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
17. Государственные стандарты в работе кадровой службы.
18. Профессиональные стандарты в работе кадровой службы.
19. Общероссийские классификаторы информации в работе кадровой службы.
20. Квалификационные справочники в работе кадровой службы.
21. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
22. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
23. Ученический договор, его виды.
24. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
25. Требования к оформлению ОРД, реквизиты документов по ГОСТ Р 6.30-2003 (ГОСТ Р 7.0.97-2016).
26. Трудовой договор, его виды, необходимые условия.
27. Договор о материальной ответственности.
28. Договор о неразглашении государственной тайны.
29. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
30. Документация по личному составу.
31. Должностная инструкция, её назначение, состав, и правила оформления.
32. Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
33. Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
34. Классификация документации, предназначение ОКУД, УСОД, УФПУД.
35. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
36. Организационная кадровая документация, правила оформления.
37. Персональные данные и особенности их документирования.
38. Плановая кадровая документация.

39. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
40. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
41. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
42. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
43. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
44. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

*Вопросы для дифференцированного зачёта 6 семестра*

1. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации.
2. Ведение кадровой документации в процессе работы в организации с момента приёма работника до увольнения.
3. Документация по учёту рабочего времени
4. Документирование движения личного состава.
5. Документирование поощрения работника.
6. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
7. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
8. Журналы регистрации документов в кадровой службе.
9. Инструкция по заполнению трудовых книжек, правила оформления титульного листа трудовой книжки.
10. Контроль исполнения кадровых документов.
11. Номенклатура дел кадровой службы.
12. Обеспечение конфиденциальности хранения.
13. Взыскания, виды взысканий. Объявление выговора, замечания: полное документирование процедуры.
14. Оперативное хранение дел по личному составу.
15. Оперативное хранение личных дел. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
16. Описание и передача дел в архив организации. Передача дел на хранение на аутсорсинг.
17. Организация кадрового учёта, документооборота документов по личному составу.
18. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
19. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
20. Оформление увольнения переводом.
21. Оформление увольнения по инициативе работника.
22. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
23. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
24. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
25. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
26. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
27. Порядок приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.

28. Порядок приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
29. Порядок приёма на работу руководящего состава и специалистов
30. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
31. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
32. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
33. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
34. Правила формирования личных дел.
35. Приказ о приёме на работу, формы УСОД и УФПУД.
36. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
37. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
38. Систематизация кадровой документации.
39. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
40. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
41. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
42. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

#### *Вопросы для зачёта 7 семестра*

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в первые годы советской власти.
2. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
3. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
4. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
5. Основные термины аудита.
6. Понятие аудита в кадровом делопроизводстве.
7. Этапы кадрового аудита.
8. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
9. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
10. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
11. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.
12. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
13. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
14. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
15. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
16. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
17. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
18. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
19. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
20. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
21. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
22. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
23. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.
24. Регламентация процессов кадрового документообразования.
25. Проектирование форм кадровых документов. Метод содержательной и формальной унификации.

26. Внедрение вычислительной техники в процесс образования кадровых документов.
27. Цели и принципы унификации кадровых документов в конкретной организации.
28. Кадровый документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
29. Порядок введения в действие форм кадровых документов.
30. Альбомы форм кадровых документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
31. Обоснование необходимости разработки инструкции по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
32. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 о нормативной среде управления документами и о требованиях к локальным нормативным актам.
33. ГОСТ Р 6.30–2003 (ГОСТ Р 7.0.97-2016) как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
34. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
35. Изучение функций и структуры кадровой службы, разработка положения о ней.
36. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
37. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
38. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование кадрового делопроизводства.
39. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
40. Этапы разработки инструкции по кадровому делопроизводству.
41. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

#### *Вопросы для экзамена 8 семестра*

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».
5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).
6. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
7. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
8. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
9. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
10. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
11. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
12. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
13. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
14. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).

15. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
16. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
17. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
18. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
19. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
20. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
21. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
22. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
23. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
24. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.
25. Долговременное хранение электронных кадровых документов.

### **Аналитические задания (тесты, ситуационные задания)**

#### **Типовые тесты (примерные)**

##### **Тест 1**

(??) К обязательным, предусмотренным законодательством, локальным организационным документам относятся...

(??) Положение о кадровой службе является...

(??) График отпусков оформляется...

(??) В практике работы кадровых служб акты могут составляться...

(??) В практике работы кадровых служб объяснительная записка составляется...

И т.п. вопросы

##### **Тест 2**

(??) Приказами по личному составу оформляются...

(??) Приказ по личному составу должен подписываться...

(??) Личная карточка работника ведётся на...

(??) Журналы регистрации и учёта ведутся...

(??) Бланк кадрового документа может быть...

### Тест 3

(??)Трудовой договор составляется в... экземплярах

(??)Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией:

(??) Во время проведения аттестации аттестационная комиссия

(??)При отправке работника в служебную командировку:

(??)Приказ о привлечении работника к дисциплинарному взысканию:

(??)При появлении работника на работе в нетрезвом состоянии

(??)Основанием для издания приказа о поощрении является:

### Тест 4

(??)При заключении трудового договора документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний предъявляются...

(??)При оформлении на работу до составления трудового договора будущий работник предоставляет в отдел кадров следующие документы:

(??)Лица (работодатели), обязанные вести трудовые книжки – это:

(??) Характеристика с предыдущего места работы или учёбы предъявляется...

(??)Трудовой договор заключается с работниками, достигшими возраста...

(??)По сроку действия различают трудовой договор...

(??)Приказ о приёме на работу оформляется...

(??)В приказе о приёме на работу обязательно указывается дата...

(??)В приказе о приёме на работу обязательно указывается...

(??)Работник должен быть ознакомлен с приказом о приёме на работу...

### Типовые ситуационные задания:

#### Задание 1.

1. Проанализировать пакет документов, необходимых для оформления трудовых отношений, оценить его достаточность. Данные получить у преподавателя.

2. Проанализировать оформление и текст трудового договора. Данные получить у преподавателя.

3. Оформить приказ о приёме на работу одного и нескольких работников. Данные получить у преподавателя.

4. Оформить приказ об увольнении одного и нескольких работников. Данные получить у преподавателя.

#### Задание 2.

1. Подготовить приказ о проведении аттестации. Данные получить у преподавателя.
2. Разработать аттестационный лист. Данные получить у преподавателя.
3. Подготовить протокол заседания аттестационной комиссии. Данные получить у преподавателя.
4. Подготовить приказ об итогах аттестации. Данные получить у преподавателя.

### **Задание 3.**

Нарисовать схемы документооборота документов – оснований для приказов по личному составу по ситуациям:

- предоставление внеочередного отпуска,
- изменение фамилии,
- перевод на другую работу в той же организации,
- неоднократное нарушение работником трудовой дисциплины
- премирование работника в связи с юбилеем.

### **5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 26.12.2020).

## 6.2. Дополнительная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 26.12.2020).

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/libRARY">http://window.edu.ru/libRARY</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари,	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

энциклопедии	энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	
--------------	--	--

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
2. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
3. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
5. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
6. [www.staffexpert.ru /content /Kadrovoe\\_deloproizvodstvo](http://www.staffexpert.ru/content/Kadrovoe_deloproizvodstvo)
7. [www.allunits.net/kadrdel.htm](http://www.allunits.net/kadrdel.htm).

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

#### Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике;

*Обработка, обобщение* полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к дифференцированному зачёту, экзамену

К **дифференцированному зачёту, экзамену** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## 9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

### 9.2. Программное обеспечение

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

### 9.3. Информационные справочные системы

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им.	Общегосударственное электронное хранилище	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном

Б.Н.Ельцина	цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеofilмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

**В 6 и 8 семестрах** проводятся семинарские занятия в **компьютерном классе**, оснащенный специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и компьютеры с (Word).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

В рамках дисциплины (модуля) **«Организация управления кадровыми документами»** предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики № 11 от 30.05.2019	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «**Документационное обеспечение кадровой политики**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана Дуплий Е.В., доцентом, канд. ист. наук, доцентом кафедры управления персоналом и кадровой политики

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики Протокол № 11 от 30.05.2019

Заведующий кафедрой  
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована к утверждению представителями организации-работодателя:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»

Руководитель направления  
HR-консалтинга, канд. пед. наук,  
Master of Business Administration

  
подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»  
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины .....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	9
3. Содержание учебной дисциплины .....	10
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	10
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	12
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине .....	14
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (очная форма) .....	14
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	19
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине .....	42
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.....	42
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	42
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	48
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	49
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	55
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины .....	56
6.1. Основная литература .....	56
6.2. Дополнительная литература .....	56
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины.....	56
7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	57
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины .....	57
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине .....	59
9.1. Информационные технологии .....	59
9.2. Программное обеспечение .....	59
9.3. Информационные справочные системы .....	59
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине	60
11. Образовательные технологии .....	61
Лист регистрации изменений.....	62

## **1. Общие положения**

### ***1.1. Цель и задачи учебной дисциплины***

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о нормативном регулировании работы с документами по личному составу с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков подготовки и оформления, документооборота, контроля исполнения, текущего хранения документов по участию в разработке нормативно-методических документов; подготовка дел для передачи на архивное хранение в кадровом делопроизводстве, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи учебной дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Владение правовыми основами ведения кадрового делопроизводства;
2. Документирование кадровой деятельности организаций и государственных органов;
3. Методы аудита и совершенствования кадрового делопроизводства
4. Применение информационных технологий в кадровом делопроизводстве.

### ***1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «**Документационное обеспечение кадровой политики**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение учебной дисциплины «**Документационное обеспечение кадровой политики**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Изучение учебной дисциплины «**Документационное обеспечение кадровой политики**» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### ***1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-5, ОПК-2, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-29, ПК-31, ПК-33, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-40, ПК-41, ПК-42, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при документационном обеспечении кадровой политики
		Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при документационном обеспечении кадровой политики
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при документационном обеспечении кадровой политики
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в документационном обеспечении кадровой политики
		Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при документационном обеспечении кадровой политики
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики
		Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики с учётом основных требований информационной безопасности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов

ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации
		Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов
		Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении документационного обеспечения кадровой политики и при хранении архивных документов
		Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив

ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий
		Владеть: способностью к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой политики
		Уметь: применять знание основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой политики
		Владеть: навыками применения основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой политики
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений,

	трудовых отношений, хранению документов по личному составу	хранению документов по личному составу Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
		Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
		Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
		Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации

**2. Объём учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 24 зачётных единицы, 864 часа

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6	7	8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>190</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>30</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:					
Учебные занятия лекционного типа	58	16	16	16	10
Учебные занятия семинарского типа	132	48	48	16	20
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>674</b>	<b>224</b>	<b>224</b>	<b>112</b>	<b>87</b>
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	259	90	90	40	39
Выполнение практических заданий	340	118	118	64	40
Рубежный контроль	48	16	16	8	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>27</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		5	6	7	8	9
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>44</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:						
Учебные занятия лекционного типа	16	2	2	4	4	4
Учебные занятия семинарского типа	28	4	4	8	4	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>820</b>	<b>30</b>	<b>242</b>	<b>272</b>	<b>132</b>	<b>123</b>
В том числе:						
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	276	6	100	90	40	40
Выполнение практических заданий	475	16	134	170	80	75
Рубежный контроль	48	8	8	12	12	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>21</b>	<b>–</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоёмкость учебной дисциплины, з.е.</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### 3. Содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 864 часа

Объем самостоятельной работы – 674 часа

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения кадровой политики. Общие понятия о кадровой документации</b>							
	Раздел 1. Законодательная база документационного обеспечения кадровой политики	36	28	8	2	6	
	Раздел 2. Законодательная база документационного обеспечения кадровой политики на государственной / муниципальной службе	36	28	8	2	6	
	Раздел 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения кадровой политики	36	28	8	2	6	
	Раздел 4. Нормативно-справочная база документационного обеспечения кадровой политики	36	28	8	2	6	
	Раздел 5. Обязательные и факультативные организационные документы кадровых служб	36	28	8	2	6	
	Раздел 6. Общие понятия о кадровой документации	36	28	8	2	6	
	Раздел 7. Требования к оформлению документов по личному составу	36	28	8	2	6	
	Раздел 8. Договорная документация в документационном обеспечении кадровой политики	36	28	8	2	6	
	<b>Общий объём часов</b>	288	224	64	16	48	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		0			
<b>6 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Документирование типовых кадровых процедур, учёт и хранение документов</b>							
	Раздел 9. Процесс оформления пакета документов по приёму на работу	36	28	8	2	6	
	Раздел 10. Процесс оформления пакета документов по движению кадров	36	28	8	2	6	
	Раздел 11. Процесс оформления пакета документов по оценке деятельности работников	36	28	8	2	6	
	Раздел 12. Процесс оформления пакета документов по поощрению и взысканиям	36	28	8	2	6	
	Раздел 13. Процесс оформления пакета документов по увольнению	36	28	8	2	6	
	Раздел 14. Организация документооборота	36	28	8	2	6	

	документов по личному составу и кадрового учёта						
	Раздел 15. Номенклатура дел и формирование дел в кадровой службе	36	28	8	2	6	
	Раздел 16. Хранение и использование кадровой документации	36	28	8	2	6	
	<b>Общий объём часов</b>	288	224	64	16	48	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		0			
<b>7 семестр</b>							
<b>Модуль 3. Основы аудита и совершенствование документационного обеспечения кадровой политики</b>							
	Раздел 17. Теоретические основы аудита в делопроизводстве	36	28	8	4	4	
	Раздел 18. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с кадровыми документами	36	28	8	4	4	
	Раздел 19. Совершенствование документационного обеспечения кадровой политики	36	28	8	4	4	
	Раздел 20. Анализ и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению кадровой политики	36	28	8	4	4	
	<b>Общий объём часов</b>	144	112	32	16	16	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		0			
<b>8 семестр</b>							
<b>Модуль 4. Организация работы с электронными кадровыми документами и электронные архивы</b>							
	Раздел 21. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики	36	29	7	2	5	
	Раздел 22. Электронный документ в информационной среде документационного обеспечения кадровой политики	36	28	8	3	5	
	Раздел 23. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе	36	29	7	2	5	
	Раздел 24. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов	36	28	8	3	5	
	<b>Общий объём часов</b>	144	114	30	10	20	-
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>		<b>27</b>			
	<b>Всего часов</b>	<b>864</b>	<b>674</b>	<b>190</b>	<b>58</b>	<b>132</b>	<b>-</b>

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 864 часа

Объем самостоятельной работы – 820 часов

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр</b>							
<b>Модуль 1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения кадровой политики</b>							
	Раздел 1. Законодательная база документационного обеспечения кадровой политики	36	34	2	1	1	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>нет</b>		<b>0</b>			
<b>6 семестр</b>							
<b>Модуль 2. Общие понятия о кадровой документации</b>							
	Раздел 2. Законодательная база документационного обеспечения кадровой политики на государственной / муниципальной службе	36	35	1	-	1	
	Раздел 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения кадровой политики	36	34	2	1	1	
	Раздел 4. Нормативно-справочная база документационного обеспечения кадровой политики	36	35	1	-	1	
	Раздел 5. Обязательные и факультативные организационные документы кадровых служб	36	34	2	1	1	
	Раздел 6. Общие понятия о кадровой документации	36	35	1		1	
	Раздел 7. Требования к оформлению документов по личному составу	36	34	2	1	1	
	Раздел 8. Договорная документация в документационном обеспечении кадровой политики	36	35	1	-	1	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>288</b>	<b>242</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		<b>0</b>			
<b>7 семестр</b>							
<b>Модуль 3. Документирование типовых кадровых процедур, документооборот и учёт документов</b>							
	Раздел 9. Процесс оформления пакета документов по приёму на работу	36	34	2	1	1	
	Раздел 10. Процесс оформления пакета документов по движению кадров	36	34	2	1	1	
	Раздел 11. Процесс оформления пакета	36	35	1	-	1	

	документов по оценке деятельности работников						
	Раздел 12. Процесс оформления пакета документов по поощрению и взысканиям	36	35	1	-	1	
	Раздел 13. Процесс оформления пакета документов по увольнению	36	33	3	1	2	
	Раздел 14. Организация документооборота документов по личному составу и кадрового учёта	36	33	3	1	2	
	Раздел 15. Номенклатура дел и формирование дел в кадровой службе	36	34	2	1	1	
	Раздел 16. Хранение и использование кадровой документации	36	34	2	1	1	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>288</b>	<b>244</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		<b>4</b>			
<b>8 семестр</b>							
<b>Модуль 4. Систематизация, учёт и хранение документации по личному составу. Основы аудита и совершенствование документационного обеспечения кадровой политики</b>							
	Раздел 17. Теоретические основы аудита в делопроизводстве	36	36	-	-	-	
	Раздел 18. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с кадровыми документами	36	34	2	1	1	
	Раздел 19. Совершенствование документационного обеспечения кадровой политики	36	34	2	1	1	
	Раздел 20. Анализ и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению кадровой политики	36	36	-	-	-	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>144</b>	<b>132</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		<b>4</b>			
<b>9 семестр</b>							
<b>Модуль 5. Электронные кадровые документы и электронные архивы</b>							
	Раздел 21. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики	36	33	3	1	2	
	Раздел 22. Электронный документ в информационной среде документационного обеспечения кадровой политики	36	33	3	1	2	
	Раздел 23. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе	36	33	3	1	2	
	Раздел 24. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов	36	33	3	1	2	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>144</b>	<b>123</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>		<b>9</b>			
	<b>Всего часов</b>	<b>864</b>	<b>820</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>-</b>

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объём часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (очная форма)

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр Модуль 1</b>						
Раздел 1. Законодательная база документационного обеспечения кадровой политики	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Тест
Раздел 2. Законодательная база документационного обеспечения кадровой политики на государственной / муниципальной службе	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Тест
Раздел 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения кадровой политики	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Реферат	2	Тест
Раздел 4. Нормативно-справочная база документационного обеспечения кадровой политики	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тест
Раздел 5. Обязательные и факультативные организационные документы кадровых служб	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практические задания	2	Тест
Раздел 6. Общие понятия о кадровой документации	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Кейс-задания	2	Отчёт о выполнении кейс-заданий
Раздел 7. Требования к оформлению документов по личному составу	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практические задания	2	Тест
Раздел 8. Договорная документация в документационном обеспечении кадровой политики	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума

<b>Всего часов в семестре</b>	90		118		16	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>					
<b>6 семестр Модуль 2</b>						
Раздел 9. Процесс оформления пакета документов по приёму на работу	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тест
Раздел 10. Процесс оформления пакета документов по движению кадров	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тест
Раздел 11. Процесс оформления пакета документов по оценке деятельности работников	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тест
Раздел 12. Процесс оформления пакета документов по поощрению и взысканиям	11	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Тест
Раздел 13. Процесс оформления пакета документов по увольнению	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Тест
Раздел 14. Организация документооборота документов по личному составу и кадрового учёта	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	15	Практический практикум	2	Тест
Раздел 15. Номенклатура дел и формирование дел в кадровой службе	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тест
Раздел 16. Хранение и использование кадровой документации	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тест
<b>Всего часов в семестре</b>	90		118		16	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>					
<b>7 семестр Модуль 3</b>						
Раздел 17. Теоретические основы аудита в делопроизводстве	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 18. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с кадровыми документами	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 19. Совершенствование документационного обеспечения кадровой	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума

политики		ЭИОС				
Раздел 20. Анализ и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению кадровой политики	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>40</b>		<b>64</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>					
<b>8 семестр Модуль 4</b>						
Раздел 21. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тест
Раздел 22. Электронный документ в информационной среде документационного обеспечения кадровой политики	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тест
Раздел 23. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Тест
Раздел 24. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>39</b>		<b>40</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 27 часов</b>					
	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>674</b>	<b>259</b>	<b>340</b>	<b>48</b>	<b>27</b>	

### Заочная форма

Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
	Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр Модуль 1</b>						
Раздел 1. Законодательная база документационного	1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям,	4	Реферат	2	Тест

обеспечения кадровой политики		самостоятельное изучение раздела в ЭИОС				
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>6</b>		<b>16</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	нет					
<b>6 семестр Модуль 2</b>						
Раздел 2. Законодательная база документационного обеспечения кадровой политики на государственной / муниципальной службе	1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Реферат	2	Тест
Раздел 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения кадровой политики	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Реферат	2	Тест
Раздел 4. Нормативно-справочная база документационного обеспечения кадровой политики	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	Практический практикум	2	Тест
Раздел 5. Обязательные и факультативные организационные документы кадровых служб	25	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	33	Практические задания	2	Тест
Раздел 6. Общие понятия о кадровой документации	25	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	34	Кейс-задания	2	Отчёт о выполнении кейс-заданий
Раздел 7. Требования к оформлению документов по личному составу	25	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	33	Практические задания	2	Тест
Раздел 8. Договорная документация в документационном обеспечении кадровой политики	25	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	34	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>100</b>		<b>134</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой 4 часа</b>					
<b>7 семестр Модуль 3</b>						
Раздел 9. Процесс оформления пакета документов по приёму на работу	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	28	Практический практикум	2	Тест
Раздел 10. Процесс оформления пакета документов по движению кадров	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	28	Практический практикум	2	Тест
Раздел 11. Процесс оформления пакета документов по оценке деятельности работников	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	29	Практический практикум	2	Тест

Раздел 12. Процесс оформления пакета документов по поощрению и взысканиям	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	29	Практический практикум	2	Тест
Раздел 13. Процесс оформления пакета документов по увольнению	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	28	Практический практикум	2	Тест
Раздел 14. Организация документооборота документов по личному составу и кадрового учёта	15	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	28	Практический практикум	2	Тест
Раздел 15. Номенклатура дел и формирование дел в кадровой службе	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Тест
Раздел 16. Хранение и использование кадровой документации	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Тест
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>90</b>		<b>170</b>		<b>12</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой 4 часа</b>					
<b>8 семестр Модуль 4</b>						
Раздел 17. Теоретические основы аудита в делопроизводстве	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 18. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с кадровыми документами	6	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	14	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 19. Совершенствование документационного обеспечения кадровой политики	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
Раздел 20. Анализ и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению кадровой политики	8	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>40</b>		<b>80</b>		<b>12</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой 4 часа</b>					
<b>9 семестр Модуль 5</b>						
Раздел 21. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	20	Практический практикум	2	Тест

политики						
Раздел 22. Электронный документ в информационной среде документационного обеспечения кадровой политики	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	19	Практический практикум	2	Тест
Раздел 23. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Практический практикум	2	Тест
Раздел 24. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов	10	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	18	Практический практикум	2	Отчёт о выполнении практикума
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>40</b>		<b>75</b>		<b>8</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен 27 часов</b>					
	<b>Всего</b>	<b>Акад. активность</b>	<b>Выполнение практ. заданий</b>	<b>Рубежный текущий контроль, час</b>	<b>Часы промежуточного контроля</b>	
<b>Общий объем, часов</b>	<b>820</b>	<b>276</b>	<b>475</b>	<b>48</b>	<b>27</b>	

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

### 5 семестр

#### Модуль 1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения кадровой политики. Общие понятия о кадровой документации

##### РАЗДЕЛ 1. Законодательная база документационного обеспечения кадровой политики

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве – ПК-33, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики (ПК-14).

##### Перечень изучаемых элементов содержания

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.

##### Вопросы для самоподготовки:

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** реферат.

##### Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Трудовом кодексе РФ.
2. Применение государственных стандартов в кадровом делопроизводстве.
3. Применение перечня документов со сроками хранения в кадровом делопроизводстве.

4. Законодательное ограничение доступа к документации по личному составу и его документирование в работе кадровых служб.
5. От квалификационного справочника к профессиональным стандартам: за и против.
6. Регламентация вопросов создания локальных нормативных актов, разрабатываемых в организациях в целях регламентации работы с персоналом в Трудовом кодексе РФ.
7. Особенности документирования деятельности руководства в негосударственных (коммерческих) организациях (по законам «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» и т.п.).
8. Дискуссия об отмене трудовых книжек: за и против.
9. История введения и настоящее трудовых книжек: нормативное регулирование.
10. Регламентация вопросов прохождения муниципальной службы в современном законодательстве.
11. Терминологические понятия в области документирования управления персоналом.
12. Регламентация вопросов привлечения и использования в РФ иностранной рабочей силы (история вопроса или современное состояние: по выбору).
13. Регламентация вопросов хранения документов по личному составу в современном законодательстве.
14. Регламентация вопросов прохождения и документирования государственной службы в современном законодательстве (любое направление госслужбы: федеральное, региональное, военное и т.п.).
15. Регламентация вопросов создания документов по трудовым отношениям в Гражданском кодексе РФ.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля:** защита рефератов обучающихся (слайд-доклад).

### **РАЗДЕЛ 2. Законодательная база документационного обеспечения кадровой политики на государственной / муниципальной службе**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений в трудовом и смежном законодательстве – ПК-33, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики (ПК-14).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.)
2. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.).
2. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** реферат.

1. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень, государственный орган – по выбору).
2. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
4. Законы РФ о документировании государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ – по выбору).
5. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень, регион – по выбору).

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** защита рефератов обучающихся (слайд-доклад).

### **РАЗДЕЛ 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения кадровой политики**

**Цель:** изучить нормативно-методические документы, участвующие в управлении кадровыми документами – ПК-33, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики (ПК-14).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
2. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
3. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
4. Письма Роструда в работе кадровой службы.
5. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
6. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
2. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
3. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
4. Письма Роструда в работе кадровой службы.
5. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
6. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма практического задания:** реферат.

#### **Перечень тем рефератов к разделу 3**

1. Дискуссия об обязательности применения нормативно-методической документации в работе кадровой службы негосударственных организаций.
2. Разъяснительные письма Роструда в работе кадровой службы обязательны или нет к применению?
3. Унифицированные формы первичной учётной документации: современное состояние и обязательность применения.
4. ГОСТы на ОРД (по выбору): современное состояние и обязательность применения.
5. ГОСТы ИСО (по выбору): современное состояние, применение в кадровом делопроизводстве.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3**

**Форма рубежного контроля:** защита рефератов обучающихся (слайд-доклад).

### **РАЗДЕЛ 4. Нормативно-справочная база документационного обеспечения кадровой политики**

**Цель:** изучить нормативно-справочные документы, участвующие в управлении кадровыми документами – ПК-33, овладеть навыками работы с использованием компьютерной техники при поиске нормативно-справочных документов, регулирующих документационное обеспечение кадровой политики (ПК-14).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
2. Государственные стандарты.
3. Профессиональные стандарты.
4. Общероссийские классификаторы информации.

5. Квалификационные справочники.
6. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
7. Перечни документов со сроками хранения.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
2. Государственные стандарты.
3. Профессиональные стандарты.
4. Общероссийские классификаторы информации.
5. Квалификационные справочники.
6. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
7. Перечни документов со сроками хранения.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма практического задания:** практический практикум.

**Перечень заданий к разделу 4**

1. Найти журнальную статью о применении Общероссийских классификаторов информации, приложить её к заданию.
2. Продемонстрировать применение на конкретных примерах в кадровом делопроизводстве одного из Общероссийских классификаторов информации.
3. Найти журнальную статью о применении профессиональных стандартов, приложить её к заданию.
4. Продемонстрировать применение в кадровом делопроизводстве квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о практическом практикуме.

**РАЗДЕЛ 5. Обязательные и факультативные организационные документы  
кадровых служб**

**Цель:** овладение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, овладение навыками ознакомления сотрудников организации с действующими локальными нормативными актами (ПК-31), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании организационных документов (ОК-5).

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие об обязательных и факультативных организационных документах кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка. Базовые положения: о кадровой службе, о порядке работы с персональными данными и др. Порядок ознакомления сотрудников организации с действующими и вновь введёнными локальными нормативными актами.

**Вопросы для самоподготовки**

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
3. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
4. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
5. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

6. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в условной организации.
2. Разработайте Структуру и штатную численность и Штатное расписание для условной организации.
3. Разработайте Положение об отделе кадров условной организации.
4. Разработайте Должностную инструкцию для одного из сотрудников кадровой службы условной организации.
5. Разработайте Положение о командировках условной организации.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 5**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о практической работе.

## **РАЗДЕЛ 6. Общие понятия о кадровой документации**

**Цель:** изучить общие требования к документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики (ПК-17).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Отличие документации по личному составу от другой документации
2. Характеристика и составляющие документации по личному составу.
3. Унифицированные и гостовские формы документации.
4. Классификация и особенности документации по личному составу.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Отличие документации по личному составу от другой документации
2. Характеристика и составляющие документации по личному составу.
3. Унифицированные и гостовские формы документации.
4. Классификация и особенности документации по личному составу.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма практического задания:** кейс-задания.

Выполнить все задания.

**Задание 1.** В юридической фирме возник спор: в обязанности юрисконсульта решили включить ведение общего и кадрового делопроизводства, без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты. Ответьте на вопросы:

1) Можно ли в должностную инструкцию юрисконсульта включить дополнительные обязанности по кадровому делопроизводству и общему делопроизводству организации без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты?

2) Может ли юрисконсульт отказаться от подписания такой должностной инструкции?

3) Какая ответственность лежит на работодателе, желающем возложить дополнительные должностные обязанности на работника, если они не соответствуют его основным должностным обязанностям?

**Задание 2.** Может ли работодатель не утверждать унифицированные формы кадровых документов (УФПУД), а продолжать использовать старые формы, чтобы в верхнем правом углу стояло «Утверждена Госкомстатом», или необходимо всё же переутвердить эти формы и выводить в форме «Утверждена приказом директора ООО «МММ»»? Дайте обоснованный ответ.

**Задание 3.** В ЗАО «Белый кот» 1 октября текущего года на основании решения акционеров произошла реорганизация путём преобразования из закрытого акционерного

общества в общество с ограниченной ответственностью, без изменений условий труда, производственной деятельности, профессий и должностей, графиков работ и отпусков. Изменились реквизиты предприятия и организационно- правовая форма (из ЗАО в ООО). ООО является правопреемником ЗАО. Сотрудники предприятия не увольнялись.

Необходимо ли менять всю нормативную документацию (положения, приказы, распоряжения, программы, стандарты, инструкции и т. д.) по охране труда, пожарной, электро- и промышленной безопасности, другим вопросам в связи с изменениями? Или же достаточно приказа внутри предприятия о том, что ранее действующая документация ЗАО с 1 октября действует на ООО?

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 6**

**Форма рубежного контроля:** электронное тестирование.

### **РАЗДЕЛ 7. Требования к оформлению документов по личному составу**

**Цель:** научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки – ПК-19.

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Бланки писем, организационных и распорядительных документов кадровой службы. Обозначение адресата в различных документах. Требования к тексту и реквизитам текста. Требования к заверению документа. Отметки на документах.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Бланки писем.
2. Бланки организационных и распорядительных документов.
3. Обозначение адресата в различных документах.
4. Требования к тексту и реквизитам текста.
5. Требования к заверению документа.
6. Отметки на документах.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма практического задания:** практическая работа.

Выполнить все задания

1. Изучить требования нормативных документов к бланкам организационно-распорядительных документов.

2. Проанализировать предложенную коллекцию бланков, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении. Составить на основании раздаточного материала бланки (общий и для письма) условной организации с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.

3. Проанализировать предложенную коллекцию документов (не менее 4-х), определить реквизиты, относящиеся к тексту, реквизиты заверения и отметки на документах, указать недостатки в их расположении и оформлении. Составить на основании раздаточного материала безупречно оформленные документы.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 7**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о практической работе.

### **РАЗДЕЛ 8. Договорная документация в документационном обеспечении кадровой политики**

**Цель:** научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-

18), изучить требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений (ПК-36).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему. Разновидности договоров в кадровом делопроизводстве.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
2. Разновидности договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.
3. Договор о материальной ответственности.
4. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
5. Трудовой договор его форма, виды, необходимые условия.
6. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
7. Дополнительные соглашения к трудовому договору.
8. Ученический трудовой договор.
9. Служебный контракт государственного / муниципального служащего.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Изучите требования к оформлению и тексту трудовых договоров в Трудовом кодексе (раздел 3).
2. Проанализируйте формы и особенности текста трудовых договоров и служебных контрактов государственного служащего и дополнительных соглашений к ним, составьте таблицу сходства и различия.
3. Сравните форму договоров по Гражданскому и Трудовому кодексам и объясните разницу.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 8**

**Форма рубежного контроля:** Отчёт о выполнении практического задания.

## **6 семестр**

### **Модуль 2. Документирование типовых кадровых процедур, учёт и хранение документов**

#### **РАЗДЕЛ 9. Процесс оформления пакета документов по приёму на работу**

**Цель:** научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Процедура оформления трудовых отношений.
2. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
3. Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.
4. Приказ (распоряжение) о приёме на работу.
5. Документы-основания к приказам по личному составу.

6. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Процедура оформления трудовых отношений.
2. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
3. Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.

4. Разновидности приказов по личному составу.

5. Приказ (распоряжение) о приёме на работу.

6. Приказ (распоряжение) об увольнении.

7. Документы-основания к приказам по личному составу.

8. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 9**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Подготовить трудовой договор с текстом – в качестве основания для издания приказа.

2. На основании трудового договора (п.1) подготовить полностью оформленный приказ (прошедший этапы согласования, подписания, регистрации) о приёме на работу.

3. Оформить ознакомление работника с приказом.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 9**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

**РАЗДЕЛ 10. Процесс оформления пакета документов по движению кадров**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление командирования. Оформление всех видов отпусков. Оформление изменения анкетно-биографических данных. Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность). Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Оформление командирования.

2. Оформление всех видов отпусков.

3. Оформление изменения анкетно-биографических данных.

4. Оформление переводов (в другое подразделение, на другую должность).

5. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

6. Ознакомление работника с приказом.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 10**

**Форма практического задания:** практический практикум.

Подготовить полный пакет документов (документ-основание и приказ) по каждой из типовых кадровых ситуаций. Оформить ознакомление работника с приказом.

1. Оформление документов по переводу работника (в другое подразделение, на другую должность)

2. Оформление командирования работника.

3. Оформление любого (по выбору) вида отпуска работнику.

4. Оформление изменения анкетно-биографических данных работника.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 10**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

#### **РАЗДЕЛ 11. Процесс оформления пакета документов по оценке деятельности работников**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Нормативная база по проведению аттестации в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации.

Документирование подготовки к проведению аттестации. Документирование проведения аттестации. Документирование результатов аттестации.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Нормативная база по проведению аттестации в Российской Федерации.
2. Локальная нормативная база организации по проведению аттестации.
3. Процедура проведения аттестации.
4. Документирование подготовки к проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.
5. Перечень работников, не подлежащих аттестации.
6. Документирование проведения аттестации: аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии.
7. Документирование результатов аттестации.
8. Оформление обучения / переподготовки персонала.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 11**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Подготовить полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.

2. Оформить аттестационный лист на одного работника, протокол заседания аттестационной комиссии.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 11**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

#### **РАЗДЕЛ 12. Процесс оформления пакета документов по поощрению и взысканиям**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-36), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений. Документирование взысканий.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений: документы-основания и приказы о поощрении. Документирование взысканий: документы основания и приказы о взысканиях.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 12**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Подготовить полный пакет документов по поощрению: представление на работника, приказ о поощрении.

2. Подготовить полный пакет документов по взысканию: докладная и объяснительная записки на работника (акты о нарушениях внутреннего трудового распорядка), приказ о взыскании.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 12**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 13. Процесс оформления пакета документов по увольнению**

**Цель:** изучить требования к документированию трудовых отношений (ПК-19, 20, 25), научиться навыкам применения коммуникации в письменной форме на русском языке при создании документов по личному составу (ОК-5), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Оформление увольнения по инициативе работника.
2. Оформление увольнения переводом.
3. Оформление увольнения по инициативе работодателя.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 13**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Подготовить полный пакет документов по каждой ситуации:

- Оформление увольнения по инициативе работника.
- Оформление увольнения работника переводом в другую организацию.
- Оформление увольнения работника по инициативе работодателя.

2. Оформить ознакомление работника с приказом об увольнении.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 13**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 14. Организация документооборота документов по личному составу и кадрового учёта**

**Цель:** изучить правила организации всех этапов работы с документами (ПК-37), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

**Цель:** изучить требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36), использовать основные методы защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве (ПК-17).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие кадрового документооборота организации. Документооборот документов – оснований для приказов по личному составу. Документооборот приказов по личному составу. Сроки и порядок исполнения документов по личному составу. Регистрация и индексация документов по личному составу.

Документы, фиксирующие и отражающие состояние персонала организации. Кадровая документация по учёту персонала. Журналы регистрации документов в кадровой службе. Личная

карточка работника (форма Т-2). Правила ведения и хранения трудовой книжки. Отчётность по трудовым книжкам.

Личное дело работника: состав документов, правила формирования личного дела.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие кадрового документооборота организации.
2. Документооборот документов – оснований для приказов по личному составу.
3. Документооборот приказов по личному составу.
4. Сроки и порядок исполнения документов по личному составу.
5. Регистрация и индексация документов по личному составу.
6. Документы, фиксирующие и отражающие состояние персонала организации.
7. Кадровая документация по учету персонала.
8. Журналы регистрации документов в кадровой службе: журналы приказов по личному составу, регистрации поступивших на работу в организацию в текущем году, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовому договору работников организации, журнал учёта больничных листов, журнал регистрации отпусков, журнал регистрации входящей и исходящей документации и т.д.
9. Личная карточка работника (форма Т-2).
10. Правила ведения и хранения трудовой книжки.
11. Заведение трудовой книжки для принятых на работу впервые. Оформление титульного листа трудовой книжки, правила внесения изменений на титульном листе. Внесение записи в трудовую книжку о приёме на работу. Внесение записей о переводе на другую работу. Внесение записи об увольнении работника. Записи о награждениях.
12. Правила исправления ошибочно внесённой записи в трудовую книжку.
13. Оформление дубликата трудовой книжки. Условия, при которых выписывается дубликат трудовой книжки.
14. Вкладыш к трудовой книжке, правила оформления и ведения.
15. Хранение трудовых книжек и вкладышей к ним, правила ведения журнала регистрации трудовых книжек, выдача трудовой книжки при увольнении работника. Отчётность по трудовым книжкам.
16. Личное дело работника. Состав личного дела. Правила формирования личного дела.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 14**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Зарегистрировать все ранее созданные приказы по личному составу. Регистрационную форму выбрать самостоятельно.
2. Во всех необходимых случаях (при наличии приказа по личному составу) внести записи в трудовую книжку работника.
3. Оформить копию приказа по личному составу (один из ранее созданных приказов) для помещения её в личное дело.
4. Оформить внутреннюю опись документов личного дела при заведении дела.
5. Оформить личную карточку работника (форма Т-2) на 2-х работников.
6. Заполнить 2 строки журнала учёта трудовых книжек на 2-х работников при их увольнении.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 14**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

**РАЗДЕЛ 15. Номенклатура дел и формирование дел в кадровой службе**

**Цель:** приобрести навыки использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу (ПК-20), научиться использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу (ПК-22, ПК-27) навыки применения требований к организации кадрового делопроизводства (ПК-36), навыки работы с

персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов (ПК-17).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел по личному составу в кадровой службе. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Номенклатура дел кадровой службы.
2. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
3. Учёт личных дел.
4. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.
5. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 15**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Проанализировать номенклатуру дел кадровой службы. Дополнить при необходимости.
2. Составить перечень мероприятий по обеспечению конфиденциальности оперативного хранения документов по личному составу.
3. Заполнить обложки личных дел для 5-ти вновь принятых работников.
4. Заполнить строки журнала учёта личных дел на работников, согласно заполненным обложкам (п. 3).

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 15**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

### **РАЗДЕЛ 16. Хранение и использование кадровой документации**

**Цель:** овладеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации (ПК-21), овладеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу (ПК-22, ПК-27), использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу (ПК-37, ПК-38), требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40), изучить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41), овладеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу. Использование документов по личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Оформление дел по личному составу.
2. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
3. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
4. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
5. Использование документов по личному составу.
6. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 16

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
2. Полностью оформить 2 дела для передачи на хранение в архив организации.
3. Составить опись на 10 дел для передачи на хранение в архив организации.
4. Составить договор с архивом на аутсорсинге о передаче дел на хранение.
5. Используя номенклатуру дел, составить акт об уничтожении дел по личному составу.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 16

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## 7 семестр

### Модуль 3. Основы аудита и совершенствование документационного обеспечения кадровой политики

#### РАЗДЕЛ 17. Теоретические основы аудита в делопроизводстве

**Цель:** изучить основные требования к организации кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу (ПК-20).

#### Перечень изучаемых элементов содержания

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в первые годы советской власти.
2. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
3. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
4. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
5. Основные термины аудита.
6. Понятие аудита в кадровом делопроизводстве.
7. Этапы кадрового аудита.
8. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
9. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
10. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
11. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.

#### Вопросы для самоподготовки:

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в первые годы советской власти.
2. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
3. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
4. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
5. Основные термины аудита.
6. Понятие аудита в кадровом делопроизводстве.
7. Этапы кадрового аудита.
8. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
9. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
10. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
11. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 17

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Выделить этапы проведения аудита кадрового делопроизводства условной организации.
2. Составить локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства условной организации.

## РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 17

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 18. Основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с кадровыми документами**

**Цель:** изучить методику разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления (ПК-25), использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению кадрового делопроизводства (ПК-31).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Методы предпроектного обследования.

Методы анализа материалов обследования.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
2. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
3. Изучение документов как метод предпроектного обследования кадрового делопроизводства.
4. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования кадрового делопроизводства.
5. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования кадрового делопроизводства.
6. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования кадрового делопроизводства.
7. Статистический метод предпроектного обследования кадрового делопроизводства.
8. Графический метод предпроектного обследования кадрового делопроизводства.
9. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
10. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
11. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
12. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 18**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Составить программу предпроектного обследования ведения кадрового делопроизводства.
2. Подробно аргументировать методы, которые будут применены при предпроектном обследовании.
3. Перечислить методы, которые будут применены при анализе материалов обследования делопроизводства.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 18**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 19. Совершенствование документационного обеспечения кадровой политики**

**Цель:** изучить основы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения (ПК-31), овладеть основами совершенствования технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-15), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18), овладеть способностью к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Регламентация процессов кадрового документообразования. Проектирование форм кадровых документов. Метод содержательной и формальной унификации. Внедрение вычислительной техники в процесс образования кадровых документов.

Цели и принципы унификации кадровых документов в конкретной организации. Кадровый документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки. Порядок введения в действие форм кадровых документов.

Альбомы форм кадровых документов, этапы их внедрения и контроль выполнения.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Регламентация процессов кадрового документообразования.
2. Проектирование форм кадровых документов. Метод содержательной и формальной унификации.
3. Внедрение вычислительной техники в процесс образования кадровых документов.
4. Цели и принципы унификации кадровых документов в конкретной организации.
5. Кадровый документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
6. Порядок введения в действие форм кадровых документов.
7. Альбомы форм кадровых документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 19**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Спроектировать формы всех заявлений, необходимых для работы кадровой службы (с трафаретным текстом).
2. Разработать перечень бланков документов для Альбома форм кадровых документов.
3. Подготовить проект приказа для введения в действие Альбома форм кадровых документов.

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 19**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

### **РАЗДЕЛ 20. Анализ и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению кадровой политики**

**Цель:** изучить методику разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления (ПК-31, ПК-36), овладеть навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов (ПК-17), овладеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения кадровой политики на базе использования средств автоматизации (ПК-15), овладеть способностью к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Обоснование необходимости разработки инструкции по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 о нормативной среде управления документами и о требованиях к локальным нормативным актам.
3. ГОСТ Р 6.30–2003 (ГОСТ Р 7.0.97–2016) как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
5. Изучение функций и структуры кадровой службы, разработка положения о ней.
6. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
7. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
8. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование кадрового делопроизводства.
9. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.

10. Этапы разработки инструкции по кадровому делопроизводству.

11. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Обоснование необходимости разработки инструкции по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 о нормативной среде управления документами и о требованиях к локальным нормативным актам.

3. ГОСТ Р 6.30–2003 (ГОСТ Р 7.0.97–2016) как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.

4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.

5. Изучение функций и структуры кадровой службы, разработка положения о ней.

6. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.

7. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

8. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование кадрового делопроизводства.

9. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.

10. Этапы разработки инструкции по кадровому делопроизводству.

11. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 20**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Проанализировать инструкцию по кадровому делопроизводству условной организации (инструкцию по обычному делопроизводству). Составить перечень недочётов текста и приложений.

2. Подготовить изменение в конкретный раздел (разделы) проанализированной инструкции по кадровому делопроизводству условной организации.

3. Подготовить согласованный проект приказа о внесении изменений в инструкцию по кадровому делопроизводству.

**РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 20**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## 8 семестр

### Модуль 4. Организация работы с электронными кадровыми документами и электронные архивы

#### РАЗДЕЛ 21. Нормативно-методическая база создания и использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики

**Цель:** приобрести способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности, изучить основные нормативно-методические акты организации работы с электронными документами (ОПК-6), овладеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации (ПК-15).

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, её эволюция. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.

Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Формирование и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная подпись».

Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, её эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом.
4. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
5. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная подпись».
6. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 21**

**Форма практического задания:** практический практикум.

1. Составить актуальный перечень нормативных актов, регулирующих организацию работы с электронными документами в России.
2. Составить перечень актуальной (за последние 4-5 лет) литературы (книги, статьи), по вопросам организации работы с электронными документами и работы систем автоматизированных систем кадрового делопроизводства.
3. Подготовить обзор литературы по подготовленному перечню (п. 2Т) объёмом в 2 страницы (шрифт Times New Roman № 14, межстрочный интервал 1,5, меж-абзацный интервал 0).

#### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 21**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 22. Электронный документ в информационной среде документационного обеспечения кадровой политики**

**Цель:** Изучить основные аспекты электронного документа, а также роль и место электронной подписи в системе организации электронного кадрового документооборота, ознакомиться с особенностями обеспечения защиты электронных документов по личному составу (ОПК-2, ПК-17), овладеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации (ПК-15), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18), овладеть способностью к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

1. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
2. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
3. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
4. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
5. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
6. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
2. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
3. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
4. Учет электронных кадровых документов: включение видов документов, относящихся к использованию электронной подписи, в номенклатуру дел; включение в инструкции по делопроизводству и в другие внутренние нормативные акты организации правила работы с электронными документами.
5. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
6. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 22**

**Форма практического задания:** практический практикум.

Выполнить все задания в СЭД «БОСС-Кадровик», Модуль «УЧЕТ КАДРОВ»

**Задание 1.** Окна просмотра. Просмотр данных, поиск в списке, сортировка списка, ввод, редактирование записей.

1. Войдите в модуль «Штатное расписание» предприятие «Димедрол». Выберите справочник «Список должностей». В появившемся окне просмотра отсортируйте список должностей по названию должностей в алфавитном порядке «по возрастанию» (от А до Я), затем «по убыванию» (от Я до А). Измените ширину какого-либо столбца таблицы.

2. Найдите в списке должность «Генеральный директор». Ограничьте список должностей только должностями, которые начинаются на букву «К». Ограничьте список должностей только должностями, в названии которых есть слово «директор».

3. Добавьте новую запись в список.

**Задание 2** «Просмотр, заполнение справочников».

1. В справочник должностей введите должности из списка. Предварительно проверьте, если такая должность в справочнике присутствует, то вводить её не надо.

- генеральный директор

- зам директора по производству
  - зам директора по финансам
  - коммерческий директор
  - вахтер
  - экономист
  - главный бухгалтер
  - бухгалтер-кассир
  - бухгалтер –расчетчик
  - начальник цеха
  - слесарь
  - фрезеровщик
  - инспектор отдела кадров
  - кладовщик
2. Справочник режимов работ
    - Создайте режим работы «Сутки через трое» - сменный график.
    - Для всех режимов работ сформируйте календарь на текущий год
  3. Справочник атрибутов
    - добавьте атрибут «Вредность»
  4. Справочник типов доплат
    - настройте доплату «Персональная надбавка», тип – «ПРОЦЕНТ», вид оплаты (из справочника) – «Премия ежемесячная».

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 22**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

### **РАЗДЕЛ 23. Технологические процессы обработки информации в кадровой службе**

**Цель:** использовать основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые в кадровом делопроизводстве (ОПК-2), ознакомиться с особенностями обеспечения защиты электронных документов (ПК-17), овладеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации (ПК-15), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18), овладеть способностью к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания:**

1. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
2. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
3. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
4. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
5. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
6. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
7. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).

8. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
2. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
3. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
4. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
5. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
6. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
7. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
8. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 23**

**Форма практического задания:** практический практикум.

**Задание 1.** Создание планируемого штатного расписания, ввод в действие штатного расписания

1. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по структурному дереву. Введите штатное расписание подразделений:

Администрация:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Генеральный директор	5000-00	1	100	Персональная надбавка 70%
Зам. Директора по производству	4800-00	1	100	Персональная надбавка 60%
Зам директора по финансам	4500-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Коммерческий директор	4500-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Секретарь-референт	2000-00	4	100	
Вахтер	1800-00	3	100	

Отдел кадров:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Начальник отдела кадров	3000-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Инспектор отдела кадров	2500-00	3	100	

Производственный отдел:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Начальник отдела	4000-00	1	100	Персональная надбавка 60%
Зам. Начальника	3500-00	2	100	
Экономист	3500-00	2	90	

Цех 1:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф (час. тариф)</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>За вредность% / За мастерство%</i>
------------------	--------------------------------	---------------------	-----------------	---------------------------------------

Начальник цеха	3800-00	1	100	50% / 50%
Мастер	20-00 (час.тариф)	2	100	50% / 40%
Слесарь	15-00 (час.тариф)	5	100	50% / 50%
Фрезеровщик	15-00 (час.тариф)	3	100	50% / 50%

2. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по вложенной структуре. Введите штатное расписание для подразделений:

Бухгалтерия:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Главный бухгалтер	4000-00	1	100	Персональная надбавка 80%
Зам. гл. бухгалтера	3500-00	1	100	
Бухгалтер-кассир	2500-00	2	100	

ОТиЗ:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Зам. гл. бухгалтера	3500-00	1	100	
Бухгалтер-расчетчик	2500-00	2	100	

3. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» через общие группировки подразделений. Выберите группу «Склады» и введите штатное расписание для подразделений:

Склад Цеха 1:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Начальник склада	3800-00	1	100	
Кладовщик	2500-00	2	100	

Склад Цеха 2: -

Скопируйте штатное расписание подразделения Склад Цеха 1

Для этого:

- войдите в пункт меню <Штатное><Действия><Групповые операции>
- в штатном расписании Склад Цеха 1 пометьте все должности
- выполните копирование в штатное расписание Склад Цеха 2
- проанализируйте полученный результат

4. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по структурному дереву.

- Просмотрите полученное штатное расписание, если обнаружены ошибки, исправьте их.
- С помощью меню «Печать документов по штатному» (курсор находится в списке должностей) просмотрите печатную форму планируемого штатного расписания какого-либо подразделения.
- С помощью меню «Доплаты» (курсор находится в списке должностей) отредактируйте доплату Главного бухгалтера установив процент 90.
- С помощью меню «Дополнительные атрибуты» (курсор находится в списке должностей) введите дополнительные сведения для всех должностей Цеха 1:

«Вредность» - Особо вредное производство

5. Формирование отчета по планируемому штатному расписанию в целом

Меню <Штатное><Печать документов><Утверждаемые документы><Планируемое штатное в целом>.

Сформируйте универсальный отчет с дополнительными атрибутами и доплатами.

Обратите внимание на порядок следования подразделений в отчете.

6. Ввод в действие нового ШР.

Меню <Штатное><Действия><Ввод в действие нового ШР>

Введите в действие новое штатное расписание. Проанализируйте полученные результаты.

7. Добавление позиции ШР в рабочем порядке.

К штатному расписанию подразделения «Склад цеха 1» добавьте должность «Грузчик» с окладом 2000-00 руб.

8. Отчеты по действующему штатному расписанию

Меню <Штатное><Печать документов>

- получите отчет о действующем ШР в целом
- получите отчет по вакансиям (все вакансии свободны).

**Задание 2.** Формирование общего списка работающих, внесение сведений о работающих сотрудниках (приём).

1. Выберите режим доступа к персоналу <КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ДОСТУП ПО КОМПАНИИ> <К ОБЩЕМУ СПИСКУ ФИО> Введите список сотрудников фирмы «Пример». Это общий список для всех фирм. При оформлении назначений сотрудники выбираются из этого списка.

- Малышев Владимир Алексеевич
- Козлова Елена Николаевна
- Петров Петр Петрович
- Васильев Василий Васильевич
- Больничный Борис Борисович
- Отпускников Олег Витальевич
- Декретная Мария Михайловна
- Совместитель Игорь Петрович
- Договорник Андрей Андреевич
- Иванкина Ирина Сидоровна
- Кошкина Ангелина Петровна
- Антонова Анна Ивановна
- Боков Андрей Васильевич
- Бочкина Татьяна Сергеевна
- Командировкин Сергей Сергеевич

Осуществите приём сотрудников (первоначально осуществляем приём сотрудников, уже работающих на предприятии к моменту внедрения системы):

- **Режим работы** – для всех сотрудников кроме Кошкиной А.П. «5дн40час», для Кошкиной А.П. – «Сутки через трое»
- **Статус** – для всех кроме Договорника А.А. приём по штатному расписанию статус «Постоянно». Для Договорникова статус «По договору подряда».
- **Система оплаты** – для всех оплата по окладу,
- **Количество ставок** – всем одна ставка

Для сотрудников Петров, Иванкина установите аттестационный период 6 месяцев.

2. Просмотрите доплаты сотрудникам, принятым на должности, по которым по штатному расписанию положены доплаты (Меню <Работа><Назначения><F2Доплаты>). (Малышев, Козлова, Петров и др.)

3. Введите истории предыдущих назначений (Меню <Работа><Назначения><Режим свободного пополнения истории>) для сотрудников

- Петров с 01.01.95 по 31.12.97 Начальник производственного отдела;
- Кошкина с 01.01.95 по 31.05.96 Кладовщик Склада Цеха 1  
с 01.06.96 по 31.12.97 Начальник Склада 1

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 23**

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## **РАЗДЕЛ 24. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов**

**Цель:** использовать основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые в кадровом делопроизводстве (ОПК-2), овладеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий в кадровом делопроизводстве с учётом основных требований информационной безопасности (ОПК-6), ознакомиться с особенностями обеспечения сохранности электронных документов (ПК-17), овладеть навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38), овладеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации (ПК-15), овладеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов (ПК-18), овладеть способностью к созданию и

ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
2. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
3. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
4. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
5. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 24**

**Форма практического задания:** практический практикум.

**Задание 1.** Работа с назначениями сотрудников. Оформление приказов.

1. Прием на работу по совместительству. Установите курсор в списке сотрудников, примите на работу по совместительству:

- Боков А.В. кладовщик в Склад Цеха 1 по штатному расписанию на пол ставки с 01 числа текущего месяца.

Сформируйте и просмотрите приказ по назначению.

- Антонова А.И. Бухгалтер-расчетчик ОТиЗ по штатному расписанию на полную ставку с 10 числа текущего месяца.

Сформируйте и просмотрите приказ.

2. Перевод на другую должность (перемещение) Установите курсор на фамилии перемещаемого сотрудника <Работа><Назначения> INS Назначьте новую должность и сформируйте приказы сотрудникам:

- Козлова с 15 числа текущего месяца Зам. директора по финансам (Администрация)

- Командировкин с 15 числа текущего месяца мастер Цеха 1. По Командировкину осуществите отмену назначения.

Проанализируйте механизм действия доплат (как доплаты по позиции ШР связаны с доплатами по назначению, как изменяются доплаты при предоставлении нового назначения).

3. Замещение. Установите курсор на фамилии перемещаемого сотрудника <Работа><Назначения><Замещения>. Оформите замещение, сформируйте приказ.

- Командировкин с 05 числа текущего месяца до конца месяца замещает начальника Производственного отдела с окладом 4000-00 руб.

4. Установите курсор в левую часть окна (дерево подразделений). Просмотрите вакансии подразделений, люди на клетке штатного, история назначений на клетку.

**Задание 2.** Работа с личными карточками сотрудников

Курсор в списке сотрудников, меню <Досье>. При заполнении личных карточек сотрудников укажите для следующих сотрудников

- Больничный Б.Б. Стаж общий на текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет

- Васильев В.В. В историю предыдущих мест работ заведите сведения об особых условиях – «Служба в армии»

- Иванкина И.С. В сведениях о родственниках заведите сведения на двоих несовершеннолетних детей.

- Боков А.В. - в историю предыдущих мест работ заведите сведения об особых условиях – «Инвалид с детства»

- Остальные сведения заполняйте произвольно

- Заполните не менее 3-х карточек полностью.

Получите документ «Форма Т2 (полная)» для произвольных сотрудников.

**Задание 3.** Оформление кадровых операций: увольнение, больничный, отпуск, командировка, мотивации, оформление приказов.

1. Увольнение. Установите курсор на фамилии увольняемого сотрудника <Работа><Увольнение>

- увольте Договорникова с 25 числа текущего месяца, оформите приказ.

2. Оформление больничного листа. <Работа><Больничный лист>.

- Оформите больничный лист сотруднику Больничный Б.Б. с 08 по 18 текущего месяца, поле «Процент оплаты» заполнится автоматически, если заведен стаж, проконтролируйте правильность заполнения поля вызвав отчет «Стаж на начало больничного»

3. Оформление отпуска <Работа><Отпуска>.

- Оформите ежегодный отпуск сотруднику Отпускников с 05 числа текущего месяца на 24 рабочих дня за текущий год. Оформите приказ, распечатайте в форме №Т-6.

- Оформите декретный отпуск сотруднице Декретная с 25 числа текущего месяца.

Сформируйте записку о предоставлении отпуска

- Оформите Петрову отпуск без сохранения з\п с 20 по 25 текущего месяца.

4. Оформление командировки <Работа><Командировки>.

Оформите командировку сотруднику Командировкин с 10 по 15 текущего месяца, оформите приказ, распечатайте командировочное удостоверение.

5. Оформление поощрения <Работа><Мотивация><Поощрения \ взыскания>.

Оформите 2 поощрения и 1 взыскание, оформите приказы.

6. Оформление социальных льгот <Работа><Мотивация><Социальные льготы>

Оформите материальную помощь сотруднице Антоновой на сумму 1500-00 рублей

7. Сформируйте отчёты по пункту меню <Журналы>.

- "Журнал приема / перевода / увольнения". Получить информацию о принятых / переведенных / уволенных за интервал времени.

- «Журнал отпусков»
- Журнал больничных листов
- Журнал временных замещений.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 24

**Форма рубежного контроля:** отчёт о выполнении практического практикума.

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются **дифференцированные зачёты** (5, 6, 7 семестр) и **экзамен** (8 семестр), которые проводятся в **устной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке	Этап формирования знаний
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при документационном	Этап формирования умений

	языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	обеспечении кадровой политики	
		Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при документационном обеспечении кадровой политики	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при документационном обеспечении кадровой политики	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в документационном обеспечении кадровой политики	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при документационном обеспечении кадровой политики	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики	Этап формирования знаний
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики с учётом основных требований информационной безопасности	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении документационного обеспечения кадровой политики и при хранении архивных документов	Этап формирования умений
		Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по	Этап формирования навыков и получения опыта

		вопросам персонала	
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Этап формирования знаний
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив	Этап формирования умений
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению	Этап формирования навыков и получения

		экспертизы ценности документов по личному составу	опыта
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой политики	Этап формирования знаний
		Уметь: применять знание основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой политики	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применения основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой политики	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использования требований к организации кадрового	Этап формирования навыков и получения

		делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	опыта
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования умений
		Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Этап формирования знаний
		Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу	Этап формирования умений
		Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу	Этап формирования знаний
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования умений

		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации	Этап формирования навыков и получения опыта
--	--	--	---

### 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-5 ОПК-2 ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-5 ОПК-2 ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Этап формирования умений	Аналитическое задание  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
ОК-5 ОПК-2 ОПК-6 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-27 ПК-29 ПК-31 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание ( <i>задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.</i> )  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических	

		заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	
--	--	---	--

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

*Вопросы для дифференцированного зачёта 5 семестра*

- 1.Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
- 2.Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
- 3.Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.
- 4.Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
- 5.Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
- 6.Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).
- 7.Законы РФ о документировании государственной службы (военной).
- 8.Законы РФ о документировании муниципальной службы.
- 9.Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
- 10.Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
- 11.Постановления и распоряжения Правительства РФ.
- 12.Приказы федеральных органов исполнительной власти.
- 13.Письма Роструда в работе кадровой службы.
- 14.Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
- 15.Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
- 16.Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
- 17.Государственные стандарты в работе кадровой службы.
- 18.Профессиональные стандарты в работе кадровой службы.
- 19.Общероссийские классификаторы информации в работе кадровой службы.
- 20.Квалификационные справочники в работе кадровой службы.
- 21.Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
- 22.Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
- 23.Ученический договор, его виды.
- 24.Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
- 25.Требования к оформлению ОРД, реквизиты документов по ГОСТ Р 6.30-2003 (ГОСТ Р 7.0.97-2016).
- 26.Трудовой договор, его виды, необходимые условия.
- 27.Договор о материальной ответственности.
28. Договор о неразглашении государственной тайны.
- 29.Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
- 30.Документация по личному составу.
- 31.Должностная инструкция, её назначение, состав, и правила оформления.
- 32.Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
- 33.Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
- 34.Классификация документации, предназначение ОКУД, УСОД, УФПУД.
- 35.Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
- 36.Организационная кадровая документация, правила оформления.

37. Персональные данные и особенности их документирования.
38. Плановая кадровая документация.
39. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
40. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
41. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
42. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
43. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
44. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

*Вопросы для дифференцированного зачёта 6 семестра*

1. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации.
2. Ведение кадровой документации в процессе работы в организации с момента приёма работника до увольнения.
3. Документация по учёту рабочего времени
4. Документирование движения личного состава.
5. Документирование поощрения работника.
6. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
7. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
8. Журналы регистрации документов в кадровой службе.
9. Инструкция по заполнению трудовых книжек, правила оформления титульного листа трудовой книжки.
10. Контроль исполнения кадровых документов.
11. Номенклатура дел кадровой службы.
12. Обеспечение конфиденциальности хранения.
13. Взыскания, виды взысканий. Объявление выговора, замечания: полное документирование процедуры.
14. Оперативное хранение дел по личному составу.
15. Оперативное хранение личных дел. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
16. Описание и передача дел в архив организации. Передача дел на хранение на аутсорсинг.
17. Организация кадрового учёта, документооборота документов по личному составу.
18. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
19. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
20. Оформление увольнения переводом.
21. Оформление увольнения по инициативе работника.
22. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
23. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
24. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
25. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
26. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.

27. Порядок приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.

28. Порядок приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников

29. Порядок приёма на работу руководящего состава и специалистов

30. Правила ведения и хранения трудовых книжек.

31. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.

32. Правила оформления дубликата трудовой книжки.

33. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.

34. Правила формирования личных дел.

35. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.

36. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.

37. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.

38. Систематизация кадровой документации.

39. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.

40. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.

41. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.

42. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

#### *Вопросы для зачёта 7 семестра*

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в первые годы советской власти.

2. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.

3. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.

4. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.

5. Основные термины аудита.

6. Понятие аудита в кадровом делопроизводстве.

7. Этапы кадрового аудита.

8. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.

9. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.

10. Состав проекта совершенствования делопроизводства.

11. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.

12. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).

13. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).

14. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.

15. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.

16. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.

17. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.

18. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.

19. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.

20. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.

21. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.

22. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.

23. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.

24. Регламентация процессов кадрового документообразования.

25. Проектирование форм кадровых документов. Метод содержательной и формальной унификации.
26. Внедрение вычислительной техники в процесс образования кадровых документов.
27. Цели и принципы унификации кадровых документов в конкретной организации.
28. Кадровый документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
29. Порядок введения в действие форм кадровых документов.
30. Альбомы форм кадровых документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
31. Обоснование необходимости разработки инструкции по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
32. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 о нормативной среде управления документами и о требованиях к локальным нормативным актам.
33. ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
34. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
35. Изучение функций и структуры кадровой службы, разработка положения о ней.
36. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
37. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
38. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование кадрового делопроизводства.
39. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
40. Этапы разработки инструкции по кадровому делопроизводству.
41. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

#### *Вопросы для экзамена 8 семестра*

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».
5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).
6. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
7. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
8. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
9. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
10. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
11. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
12. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
13. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.

14. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
15. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
16. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
17. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
18. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
19. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
20. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
21. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
22. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
23. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
24. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.
25. Долговременное хранение электронных кадровых документов.

### **Аналитические задания (тесты, ситуационные задания)**

#### **Типовые тесты (примерные)**

##### **Тест 1**

(??) К обязательным, предусмотренным законодательством, локальным организационным документам относятся...

(??) Положение о кадровой службе является...

(??) График отпусков оформляется...

(??) В практике работы кадровых служб акты могут составляться...

(??) В практике работы кадровых служб объяснительная записка составляется...

И т.п. вопросы

##### **Тест 2**

(??) Приказами по личному составу оформляются...

(??) Приказ по личному составу должен подписываться...

(??) Личная карточка работника ведётся на...

(??) Журналы регистрации и учёта ведутся...

(??)Бланк кадрового документа может быть...

### Тест 3

(??)Трудовой договор составляется в... экземплярах

(??)Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией:

(??) Во время проведения аттестации аттестационная комиссия

(??)При отправке работника в служебную командировку:

(??)Приказ о привлечении работника к дисциплинарному взысканию:

(??)При появлении работника на работе в нетрезвом состоянии

(??)Основанием для издания приказа о поощрении является:

### Тест 4

(??)При заключении трудового договора документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний предъявляются...

(??)При оформлении на работу до составления трудового договора будущий работник предоставляет в отдел кадров следующие документы:

(??)Лица (работодатели), обязанные вести трудовые книжки – это:

(??) Характеристика с предыдущего места работы или учёбы предъявляется...

(??)Трудовой договор заключается с работниками, достигшими возраста...

(??)По сроку действия различают трудовой договор...

(??)Приказ о приёме на работу оформляется...

(??)В приказе о приёме на работу обязательно указывается дата...

(??)В приказе о приёме на работу обязательно указывается...

(??)Работник должен быть ознакомлен с приказом о приёме на работу...

### Типовые ситуационные задания:

#### Задание 1.

1. Классифицировать документы на кадровые и иные. Исходные данные получить у преподавателя.

2. Определить, к какому виду кадровой документации относятся документы. Исходные данные получить у преподавателя.

3. Определить по таблице УСОРД код документа. Образец документа получить у преподавателя.

4. Определить вид записки и оформить её, располагая реквизиты по ГОСТу. Исходные данные получить у преподавателя.

5. Оформить, располагая реквизиты по ГОСТу, акт проверки оформления документов.
6. Написать от своего имени заявление о приёме на работу на должность, указанную преподавателем, в соответствии с требованиями ГОСТ.
7. Изучить приказы по личному составу. Данные получить у преподавателя.

#### **Задание 2.**

1. Проанализировать пакет документов, необходимых для оформления трудовых отношений, оценить его достаточность. Данные получить у преподавателя.
2. Проанализировать оформление и текст трудового договора. Данные получить у преподавателя.
3. Оформить приказ о приёме на работу одного и нескольких работников. Данные получить у преподавателя.
4. Оформить приказ об увольнении одного и нескольких работников. Данные получить у преподавателя.

#### **Задание 3.**

1. Подготовить приказ о проведении аттестации. Данные получить у преподавателя.
2. Разработать аттестационный лист. Данные получить у преподавателя.
3. Подготовить протокол заседания аттестационной комиссии. Данные получить у преподавателя.
4. Подготовить приказ об итогах аттестации. Данные получить у преподавателя.

#### **Задание 4.**

Нарисовать схемы документооборота документов – оснований для приказов по личному составу по ситуациям:

- предоставление внеочередного отпуска,
- изменение фамилии,
- перевод на другую работу в той же организации,
- неоднократное нарушение работником трудовой дисциплины
- премирование работника в связи с юбилеем.

### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321> (дата обращения: 26.12.2020).

### 6.2. Дополнительная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413> (дата обращения: 26.12.2020).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 26.12.2020).

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ

	вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/librару">http://window.edu.ru/librару</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### 7.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.
2. Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru/>.
3. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>.
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru/>
5. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
6. [www.staffexpert.ru /content /Kadrovoe\\_deloproizvodstvo](http://www.staffexpert.ru/content/Kadrovoe_deloproizvodstvo)
7. [www.allunits.net/kadrdel.htm](http://www.allunits.net/kadrdel.htm).

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Документационное обеспечение кадровой политики» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Её может представить преподаватель на вводной лекции или обучающийся самостоятельно использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем

ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике;

*Обработка, обобщение* полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение

самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю»).

Подготовка к дифференцированному зачёту, экзамену

К **дифференцированному зачёту, экзамену** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться чёткое представление об объёме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

**9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине**

**9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

**9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

**9.3. Информационные справочные системы**

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
6.	База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета

7.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
8.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
9	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
10	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеofilмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
11.	Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
12.	Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной дисциплине

Для изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение кадровой политики» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звукоусиления, экран).

В 6, 7 и 8 семестрах проводятся семинарские занятия в компьютерном классе, оснащенном специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и компьютеры с (Word).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

При реализации учебной дисциплины «**Документационное обеспечение кадровой политики**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение учебной дисциплины «**Документационное обеспечение кадровой политики**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

В рамках учебной дисциплины «**Документационное обеспечение кадровой политики**» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания кафедры управления персоналом и кадровой политики № 11 от 30 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**СТУДЕНТ  
В СРЕДЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана канд. экон. наук, доцентом И.Г. Шадской

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа по дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики, протокол № 11 от 30 мая 2019 года.

Заведующий кафедрой  
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	14
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	15
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	16
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	20
6.1. Основная литература .....	20
6.2. Дополнительная литература .....	20
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	20
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	23
9.1. Информационные технологии .....	23
9.2. Программное обеспечение .....	23
9.3. Информационные справочные системы .....	23
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	24
11. Образовательные технологии .....	25
Лист регистрации изменений.....	26

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» заключается в формировании теоретических знаний о виртуальной образовательной среде, основах современных информационно-коммуникационных технологий системы дистанционного обучения, приобретения практических навыков работы по электронному взаимодействию обучающегося и преподавателя в электронной образовательной среде, использования электронных образовательных контентов, проведения он-лайн тестирований, а также формирования накопительной системы баллов и формирования результатов оценки, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Знание виртуальной образовательной среды, основ современных телекоммуникационных технологий системы дистанционного обучения, способов работы с электронными контентами и электронными ресурсами, методов повышения качества образования с использованием технологий дистанционного взаимодействия.

2. Умение работать в электронной образовательной среде, применять технологии электронного взаимодействия, своевременно исполнять практические задания и проходить тестирование.

3. Способность электронного взаимодействия с преподавателем, с образовательным учреждением по форме дистанционного взаимодействия, с электронными библиотечными ресурсами, с виртуальными образовательными программами.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Студент в среде электронного обучения» реализуется в факультативной части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» базируется на знаниях и умениях, полученных ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля) «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» является базовым для последующего освоения программного материала всех учебных дисциплин, изучаемых с использованием электронного обучения.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-5, ОК-7, ОК-10 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации, необходимые для осуществления взаимодействия на русском языке; средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения Уметь: применять способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть навыками применения коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: природу самоорганизации, сущность и содержание процесса; технологии и формы, механизмы и условия саморазвития личности. Уметь: критически оценивать личные достоинства и недостатки, расставлять приоритеты и ставить цели личностного и профессионального саморазвития. Владеть: навыками применения технологий самоорганизации в практической деятельности; навыками личностного и профессионального саморазвития.
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: Теоретические основы работы с информацией Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Владеть: навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 72 часа, 2 зачётные единицы  
Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	16	16
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Лабораторные занятия	8	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	56	56
В том числе:		
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	10	10
Выполнение практических заданий	42	42
Рубежный текущий контроль:	4	4
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт с оценкой</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля), ЗЕТ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
В том числе:					
Учебные занятия лекционного типа	2	2			
Лабораторные занятия	2	2			
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>68</b>	<b>64</b>			
В том числе:					
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	10	10			
Выполнение практических заданий	50	50			
Рубежный текущий контроль	4	4			
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля), ЗЕТ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет - 72 часа

Объем самостоятельной работы – 56 часов

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Раздел 1. Электронные технологии в образовании</b>	36	28	8	4	0	4
	Тема 1.1 Основные понятия электронного обучения	12	8	4	2	0	2
	Тема 1.2 Формы и технологии обучения	12	10	2	1	0	1
	Тема 1.3 Модель электронного обучения	12	10	2	1	0	1
	<b>Раздел 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ»</b>	36	28	8	4	0	4
	Тема 2.1 Общие сведения	6	6	2	1	0	1

	об СДО «Виртуальная образовательная среда»						
	Тема 2.2 Процедура авторизации	6	6	2	1	0	0
	Тема 2.3 Интерфейс СДО «Виртуальная образовательная среда»	6	4	2	1	0	1
	Тема 2.4 Изучение дисциплины (модуля) СДО	6	4	1	0	0	1
	Тема 2.5 Сервисы взаимодействия с СДО	6	4	1	1	0	0
	Тема 2.6 Возможные ограничения по дисциплине	6	4	1	0	0	1
<b>Общий объем, часов</b>		<b>72</b>	<b>56</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>Форма промежуточной аттестации в форме итогового тестирования</b>		<b>диф.зачёт</b>	<b>0</b>				

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часа

Объем самостоятельной работы – 64 часа

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Раздел 1. Электронные технологии в образовании</b>	36	32	2	1	0	1
2	Тема 1.1 Основные понятия электронного обучения	12	10	0	0	0	0
3	Тема 1.2 Формы и технологии обучения	12	10	2	1	0	1
4	Тема 1.3 Модель электронного обучения	12	12	0	0	0	0
5	<b>Раздел 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ».</b>	36	32	2	1	0	1
6	Тема 2.1 Общие сведения об СДО «Виртуальная образовательная среда»	8	6	2	1	0	1
7	Тема 2.2 Процедура авторизации	6	6	0	0	0	0
8	Тема 2.3 Интерфейс СДО	6	6	0	0	0	0

	Виртуальная образовательная среда»						
9	Тема 2.4 Изучение дисциплины (модуля) СДО	6	6	0	0	0	0
10	Тема 2.5 Сервисы взаимодействия с СДО	6	4	0	0	0	0
11	Тема 2.6 Возможные ограничения по дисциплине	4	4	0	0	0	0
<b>Общий объем, часов</b>		<b>72</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Форма промежуточной аттестации в форме итогового тестирования</b>		<b>диф.зачет</b>	<b>4</b>				

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1. Электронные технологии в образовании	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Реферат	2	Выполнение реферата, прикрепление в системе СДО «Решение на проверку» для тьютора
2.	Раздел 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ»	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	21	Практическое задание	2	Выполнение практического задания, прикрепление в системе СДО «Решение на проверку» для тьютора
<b>Всего часов в семестре</b>		<b>10</b>		<b>42</b>		<b>4</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт</b>					

Заочная форма

№ п/п	Раздел	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1. Электронные технологии в образовании	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	25	Реферат	2	Выполнение реферата, прикрепление в системе СДО «Решение на проверку» для тьютора
2.	Раздел 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ»	5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям в системе СДО, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	51	Практическое задание	2	Выполнение практического задания, прикрепление в системе СДО «Решение на проверку» для тьютора
<b>Всего часов в семестре</b>		10		50		4	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Зачёт 4 часа					

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

##### **РАЗДЕЛ 1. Электронные технологии в образовании**

**Цель:** привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия студентов и преподавателей (ОК-5, ОК-10).

Изучение основных понятий электронного обучения (п.1.1. раздела 1), форм и технологий обучения (п.1.2. раздела 1), моделей электронного обучения (п.1.3. раздела 1).

##### **Тема 1.1. Основные понятия электронного обучения**

**Цель:** изучить инновационные технологии в образовании, преимущества и недостатки электронного обучения, принципы болонского процесса, формирование европейской системы образования, потенциальные выгоды болонской системы образования.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. К какой форме обучения относятся чат, форум, вебинар?
2. Перечислите основные преимущества электронного обучения?
3. Перечислите основные недостатки электронного обучения?

4. Что входит в понятие общеевропейской системы высшего образования?
5. Перечислите основные задачи Болонского процесса для России?
6. В чем заключаются потенциальные выгоды перехода на болонскую систему?
7. В чем заключается конкурентоспособность российской высшей школы?
8. В чем заключается престижность высшего образования?

### **Тема 1.2. Формы и технологии обучения**

**Цель:** изучить три формы обучения, познакомиться с историей дистанционного обучения, с элементами синхронного и асинхронного обучения, выявить основные преимущества использования интернет-образования.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Какие формы обучения применяются в системе дистанционного обучения (СДО)?
2. Что относится к электронному обучению?
3. Что входит в программно-аппаратную платформу СДО?
4. Значение интернет-технологий для СДО?
5. Перечислите основные причины перехода к использованию информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)?
6. Как происходит взаимодействие студента и преподавателя при синхронном обучении?
7. Как происходит взаимодействие студента и преподавателя при асинхронном обучении?
8. Какие инструменты синхронного обучения применяются в СДО?
9. Какие инструменты асинхронного обучения применяются в СДО?
10. Какие интернет-ресурсы используются для поддержки синхронного обучения?
11. Какие интернет-ресурсы используются для поддержки асинхронного обучения?
12. Какое значение имеет участие студента на форуме в системе СДО?

### **Тема 1.3. Модель электронного обучения**

**Цель:** изучить основные элементы электронной модели обучения, виды учебных занятий, показатели балльно-рейтинговой системы, основные виды учебных материалов.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Как студент получает установочную видео лекцию?
2. Как студент получает установочные слайд лекции?
3. Что такое виртуальный лабораторный практикум?
4. Что такое дискуссия? Где проводится дискуссия?
5. Как осуществляется консультационная поддержка?
6. Как студент получает задание на выполнение реферата?
7. Как студент получает задание на выполнение практического задания?
8. Как оценивается академическая активность студента?
9. Как проходит тестирование в системе СДО?
10. Каким образом отсылаются задания на проверку преподавателю (тьютору) в СДО?
11. Как проходит итоговый контроль?
12. Где находится Инструкция балльно-рейтинговой системы СДО?
13. Где находится Инструкция для студента?
14. Сколько попыток дается студенту на текущий контроль при прохождении теста?
15. Сколько попыток дается студенту на итоговый контроль при прохождении теста?

## **Тема 1.4. Тренирующий тест №1**

**Цель:** выполнение теста за определенно установленное время (60 минут)

**Перечень изучаемых элементов содержания:** тест №1 в системе СДО.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Сколько попыток дается студенту на прохождение теста №1 в системе СДО?
2. Сколько вопросов в тесте №1? Как это узнать?
3. Сколько времени установлено на выполнение теста? Где указывается время?
4. Что требуется выполнить студенту в СДО, чтобы сохранились результаты пройденного теста?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма практического задания:** реферат; эссе; творческое задание.

Практическое задание автоматически распределяется системе СДО. Студент получает тему задания через Личный кабинет.

### **Примерный перечень тем рефератов к разделу 1:**

1. Развитие электронного обучения в Италии.
2. Развитие электронного обучения в Великобритании.
3. Развитие электронного обучения в Нидерландах.
4. Развитие электронного обучения в Японии.
5. Развитие электронного обучения в США.
6. Развитие электронного обучения в России.
7. Социальные сети и электронное обучение в ВУЗе.
8. Развитие электронного обучения в Южной Корее.
9. Развитие электронного обучения в Германии.
10. Развитие электронного обучения в Канаде.
11. Развитие электронного обучения в Испании.
12. Развитие электронного обучения в Словении.
13. Развитие электронного обучения в Словакии.
14. Развитие электронного обучения в Чехии.
15. Развитие электронного обучения в Китае.
16. Развитие электронного обучения в Монголии.
17. Развитие электронного обучения в Турции.
18. Развитие электронного обучения в Албании.
19. Развитие электронного обучения в Северной Корее.
20. Развитие электронного обучения в Индии.
21. Развитие электронного обучения в Малайзии.
22. Развитие электронного обучения в странах ЕС.
23. Развитие электронного обучения в Израиле.
24. Развитие электронного обучения в Иордании.
25. Развитие электронного обучения в Египте.

## **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1**

**Форма рубежного контроля** – компьютерное тестирование к разделу 1(выполнение теста №1) и выполнение практического задания к разделу 1 (прикрепление на проверку тьютору реферата в системе СДО «Решение на проверку»)

### Пример вопросов теста

- (??) Не является преимуществом электронного обучения ...
- (!) доступность преподавателя для студента
- (?) обучение в удобное время
- (?) обучение в удобном месте
- (?) снижение финансовых затрат на обучение
- (??) К основным принципам болонского процесса относится ...
- (!) переход на двухуровневую систему обучения
- (?) обеспечение занятости населения
- (?) доступность обучения для малоимущих
- (?) обучение в удобное время

## **РАЗДЕЛ 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда»**

**Цель:** привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач взаимодействия студентов и преподавателей ОК-5, ОК-10, развить способность к самоорганизации и самообразованию ОК-7.

Изучение основных правил работы в СДО (п.2.1. раздела 2), процедуры авторизации (п.2.2. раздела 2), интерфейса СДО (п.2.3. раздела 2), дисциплины (модуля) (п.2.4. раздела 2), сервисов взаимодействия (п.2.5. раздела 2), возможных ограничений (п.2.6. раздела 2).

### **Тема 2.1. Общие сведения об СДО «Виртуальная образовательная среда»**

**Цель:** изучить виртуальную образовательную среду РГСУ, адрес сайта программной платформы <https://sdo.rgsu.net/>

**Перечень изучаемых элементов содержания:** интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. На каком сайте размещена «Виртуальная образовательная среда» Российского государственного социального университета (РГСУ)?
2. Куда требуется обращаться по вопросам Технической поддержки?

### **Тема 2.2. Процедуры авторизации**

**Цель:** изучить браузеры Интернета, адресную строку браузера, авторизацию в системе СДО, Инструкции пользователя.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Где студент получает логин и пароль на вход в Личный кабинет (СДО)?
2. Что такое виджет?
3. Какие процедуры требуется выполнить, чтобы скачать Инструкции в СДО?
4. Как попасть на основную страницу?
5. Куда требуется обратиться студенту в случае возникновения проблем с авторизацией?

### **Тема 2.3. Интерфейс СДО «Виртуальная образовательная среда»**

**Цель:** изучить интерфейс, панели Основного меню, кнопки, режимы работы, разделы дисциплины (модуля), карточку студента.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Где располагается Главная панель авторизации?
2. Что входит в основное меню интерфейса?
3. Что происходит при нажатии кнопки «Домой» в СДО?
4. Что происходит при нажатии кнопки «Мои курсы» в СДО?
5. Что происходит при нажатии кнопки «Мои заявки» в СДО?
6. Что происходит при нажатии кнопки «Деканат» в СДО?
7. Что происходит при нажатии кнопки «Вопрос-ответ» в СДО?
8. Какую ответственность несет студент при разглашении своего логина и пароля от Личного кабинета?

**Тема 2.4. Изучение дисциплины (модуля)**

**Цель:** изучить план занятий, материалы курса, электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК).

**Перечень изучаемых элементов содержания:** интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Где располагается панель «Главная панель авторизации»?
2. Что входит в основное меню интерфейса?
3. Что происходит при нажатии кнопки «Домой» в СДО?

**Тема 2.5. Сервисы взаимодействия в системе СДО**

**Цель:** изучить сервисы, обмен сообщениями, работу на форуме, правила работы с оповещениями, уведомления системы.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Где располагается Форум?
2. Каким образом создается «Тема сообщения» в СДО?
3. Для чего требуются «Уведомления системы» в СДО?
4. Что содержит информационное письмо?
5. Возможно ли просмотреть «Все сообщения» системы СДО?
6. Чем отличается «Оповещение» от «Сообщения» в СДО?

**Тема 2.6. Возможные ограничения в системе**

**Цель:** изучить сроки доступа к материалам в системе СДО, определиться с понятиями «Завершенный курс», «Завершить обучение по курсу», ФИО тьютора.

**Перечень изучаемых элементов содержания:** интерактивные ссылки на определения используемой терминологии, аудио-видео контент, презентация, тест.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Почему курс не доступен студенту в СДО?
2. Что означает переход курса в статус «Завершенный курс»?
3. Где можно увидеть дату окончания обучения по курсу?
4. Что происходит при смене тьютора в СДО?
5. Каким образом требуется связываться с тьютором в СДО по учебным вопросам?
6. Каким образом осуществляется добор баллов в системе СДО?
7. Каким образом осуществляется передача по третьей попытке?

## 8. Каким образом документально оформляется передача дисциплины в СДО?

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

В качестве выполнения практического задания к разделу 2 необходимо проделать прикрепление на проверку тьютору практического задания в системе СДО «Решение на проверку».

Оформление работ, выполняемых в рамках самостоятельной работы, осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ обучающихся в рамках самостоятельной работы, утвержденными Учебно-методическим советом РГСУ, Протокол № 2 от 25 июня 2015 года.

### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование к разделу 2

Конкретные практические задания и задания для рубежного контроля определяются в учебно-методических материалах по работе обучающихся в электронной информационно-образовательной среде РГСУ с применением технологий электронного обучения по данной дисциплине, утверждаемых ежегодно кафедрой.

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

### 5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачет**, который проводится в **электронной** форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации, необходимые для осуществления взаимодействия на русском языке; средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения Уметь: применять способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть навыками применения коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного	Этап формирования знаний  Этап формирования умений  Этап формирования навыков и получения опыта

		взаимодействия	
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: природу самоорганизации, сущность и содержание процесса; технологии и формы, механизмы и условия саморазвития личности. Уметь: критически оценивать личные достоинства и недостатки, расставлять приоритеты и ставить цели личностного и профессионального саморазвития. Владеть: навыками применения технологий самоорганизации в практической деятельности; навыками личностного и профессионального саморазвития.	Этап формирования знаний  Этап формирования умений  Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: Теоретические основы работы с информацией Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Владеть: навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Этап формирования знаний Этап формирования умений  Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-5, ОК-7 ОПК-10	Этап формирования знаний:	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;

			3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
ОК-5, ОК-7, ОПК-10	Этап формирования умений:	Аналитическое задание <i>(задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</i>  Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, - 0-4 баллов.
ОК-5, ОК-7 ОПК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание <i>(задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</i>  Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Теоретический блок вопросов**

**Раздел 1. Электронные технологии в образовании**

1. Назовите основные задачи дистанционного обучения.
2. Каким образом проводится аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы?
3. Охарактеризуйте важнейшую задачу организации самостоятельного обучения

студента с учетом их индивидуальных особенностей.

4. В чем заключается организация обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения?
5. Перечислите основные функции оценки качества знаний.
6. Какие особенности текущего контроля знаний в дистанционной форме обучения Вы знаете?
7. Раскройте содержание текущего контроля знаний.
8. Чем характеризуется текущий контроль знаний?
9. Что определяет использование механизмов проведения тестирования?
10. Каковы важнейшие цели виртуальной образовательной среды?
11. Определите основные части модульных образовательных программ «Студент в среде электронного обучения».
12. Каковы особенности планирования и использования входного контроля знаний?
13. Сформулируйте социально-экономическую сущность дистанционной формы обучения.
14. В чем сущность и необходимость проведения претеста?
15. Раскройте понятие эффективности самостоятельной учебной работы студента в виртуальной образовательной среде.
16. Укажите место СДО в современной системе образования.
17. Сформулируйте цели и задачи СДО для высших учебных заведений.
18. Определите уровень и значение тренирующих тестов.
19. Раскройте понятие тренинг.
20. Охарактеризуйте приоритеты СДО в сфере высшего профессионального образования.

## **Раздел 2. Система дистанционного образования «Виртуальная образовательная среда РГСУ»**

21. Раскройте сущность, значение и структуру практических заданий.
22. Каковы критерии качества самостоятельной работы студента в виртуальной образовательной среде РГСУ?
23. Охарактеризуйте основные черты инновационного подхода к формированию дистанционной системы образования.
24. На основе чего определяются принципы исполнения письменных работ в системе дистанционного обучения?
25. В чем сущность дискуссии в системе дистанционного обучения и правила ее проведения?
26. Какие временные интервалы необходимо соблюдать при проведении дискуссии в виртуальной образовательной среде РГСУ.
27. Укажите положительные и отрицательные моменты системы дистанционного обучения (на личном примере).
28. Какие социальные технологии применяются при реализации стратегии проведения дистанционного образования?
29. Какова роль государства в реализации программ дистанционного обучения?
30. Методы измерения и анализа текущего контроля знаний студента в электронной образовательной среде.
31. Каковы методы измерения групповой работы в рамках одной дисциплины в системе дистанционного обучения?
32. Каким требованиям должны удовлетворять тестовые вопросы в СДО?
33. Кто формирует методические указания проведения дискуссий?
34. Сколько раз студент обязан принять участие в проведении дискуссии?
35. Перечислите основные критерии оценки за участие в дискуссионном процессе?

Аналитическое задание (*задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.*):

Аналитическим заданием является самостоятельная ориентация электронного студента в системе СДО «Виртуальная образовательная среда», выполнение автоматически распределенных в системе СДО заданий, решение назначенных в системе лабораторных практикумов, обобщение результатов тестирования, проведение анализа успеваемости с использованием шкалы «Прогресс обучения».

Пример теста:

(??)Преимуществом электронного обучения является ...

снижение финансовых затрат на обучение

выработка навыков работы в коллективе

потребность в современном компьютерном оборудовании

наличие навыков информационной культуры у пользователей

(??)Преимуществом электронного обучения является ...

обучение в удобное время

выработка навыков работы в коллективе

потребность в современном компьютерном оборудовании

выработка навыков публичного выступления

(??)Не является преимуществом электронного обучения ...

доступность преподавателя для студента

обучение в удобное время

обучение в удобном месте

снижение финансовых затрат на обучение

(??)К основным принципам болонского процесса относится ...

переход на двухуровневую систему обучения

обеспечение занятости населения

доступность обучения для малоимущих

обучение в удобное время

(??)К основным принципам болонского процесса относится ...

расширение мобильности

обучение в удобном месте

снижение затрат на обучение

доступность обучения для инвалидов

(??)К основным принципам болонского процесса относится ...

обеспечение трудоустройства выпускников

доступность обучения для инвалидов

обучение в удобном месте

доступность обучения для малоимущих

(??)К уровням подготовки по болонской системе относятся ...

бакалавр

специалист

аспирант

техник

(??)К уровням подготовки по болонской системе относятся ...

магистр

инженер

докторант

квалифицированный рабочий

(??)В чем заключаются выгоды присоединения к болонской системе для нашей страны?

повышение конкурентоспособности российской высшей школы на международной арене

повышение заработной платы выпускника

стимулирование занятия научной деятельностью  
гуманизация образования  
(??)В чем заключаются выгоды присоединения к болонской системе для нашей страны?  
рост общего культурного уровня страны  
облегчение трудоустройства  
облегчение смены специальности  
повышение общей компьютерной грамотности  
(??)В чем заключаются выгоды присоединения к болонской системе для нашей страны?  
повышение конкурентоспособности российской высшей школы на международной арене  
облегчение смены специальности  
стимулирование занятия научной деятельностью  
гуманизация образования  
(??)Форма обучения – это ...  
организованное взаимодействие преподавателя и студента  
организованное взаимодействие студента и учебной администрации  
способ реализации учебного процесса  
взаимодействие студента и университета  
(??)Какие из перечисленных элементов не относятся к формам обучения ...  
дистанционное обучение  
очное обучение  
очно-заочное обучение  
заочное обучение  
(??)Какие из перечисленных элементов не относятся к технологиям обучения?  
библиотека  
почта  
телевидение  
Интернет

### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

### 6.1. Основная литература

1. Вайндорф-Сысоева, М. Е. Методика дистанционного обучения : учебное пособие для вузов / М. Е. Вайндорф-Сысоева, Т. С. Грязнова, В. А. Шитова; под общей редакцией М. Е. Вайндорф-Сысоевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9202-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450836> (дата обращения: 22.12.2020).

2. Овчинникова, К. Р. Дидактическое проектирование электронного учебника в высшей школе: теория и практика : учебное пособие / К. Р. Овчинникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08823-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452805> (дата обращения: 22.12.2020).

### 6.2. Дополнительная литература

1. Инновационные процессы в образовании. Тьюторство в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / С. А. Щенников [и др.]; под редакцией С. А. Щенникова, А. Г. Теслинова, А. Г. Чернявской. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06308-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452091> (дата обращения: 22.12.2020).

2. Инновационные процессы в образовании. Тьюторство в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / С. А. Щенников [и др.]; под редакцией С. А. Щенникова, А. Г. Теслинова, А. Г. Чернявской. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06341-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452487> (дата обращения: 22.12.2020).

3. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения : учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452449> (дата обращения: 22.12.2020).

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a> 100% доступ

	дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

## 7.1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Сайт Узнайте как пользоваться Windows 10 с помощью видео-демонстраций  
<http://windows.microsoft.com/ru-RU/windows10/help/videos>

2. Сайт Ознакомление с возможностями браузера Internet Explorer 8  
<http://www.microsoft.com/rus/windows/internet-explorer/videos.aspx>

3. Сайт Изучение приложений Office при помощи учебных курсов для самостоятельного обучения и видеозаписей <http://office.microsoft.com/ru-ru/training/> Обучение

4. Основные шаблоны и темы PowerPoint <https://templates.office.com/ru-ru/templates-for-PowerPoint>

5. Статьи, новости, полезные материалы по компьютерным презентациям  
<http://www.presentationmagazine.com>.

6. Библиотека ресурсов Интернет-индустрии. Статьи по аппаратному обеспечению ЭВМ, созданию сайтов, электронному бизнесу, рекламе [www.i2r.ru](http://www.i2r.ru);

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, лабораторных работ. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся по дистанционной форме обучения.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой дисциплины (модуля). Её может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем

ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

– внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторной работе

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к лабораторной работе* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения лабораторной работы* включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение

самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю»).

Подготовка к дифференцированному зачёту.

К дифференцированному зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту лабораторных работ на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

**9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

**9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

**9.3. Информационные справочные системы**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета
ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных «EastView»	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета

База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<a href="http://webofknowledge.com;">http://webofknowledge.com;</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов	<a href="http://eduvideo.online">http://eduvideo.online</a> 100% доступ
Электронная библиотека «Grebennikon»	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ
Электронная база данных диссертаций РГБ	Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»	Доступ с компьютеров электронного читального зала Научной библиотеки

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

**Учебная аудитория для лабораторных занятий:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## **11. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения **персоналом**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «Студент в среде электронного обучения» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и работу посредством использования Виртуальной образовательной среды РГСУ.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания № 11 от 30 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ТЕХНОЛОГИИ ВНЕДРЕНИЯ  
СИСТЕМЫ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Технологии внедрения системы проектного управления**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана д-ром ист. наук, профессором М.В. Виниченко

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики  
Протокол № 11 от 30 мая 2019 года

Заведующий кафедрой  
канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры военной акмеологии и кибернетики Военной академии РВСН имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент кафедры менеджмента и административного управления ФГБОУ ВО РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы .....	4
2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося .....	5
3. Содержание дисциплины (модуля) .....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения .....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) .....	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	11
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	13
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	14
6.1. Основная литература .....	14
6.2. Дополнительная литература .....	14
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	15
9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	17
9.1. Информационные технологии .....	17
9.2. Программное обеспечение .....	17
9.3. Информационные справочные системы .....	17
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	17
11. Образовательные технологии .....	18
Лист регистрации изменений.....	19

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Технологии внедрения системы проектного управления» заключается в формировании теоретических знаний об основах современного информационно-проектного управления, по формированию и ведению проектов, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Изучение технологии и механизмов создания системы проектного управления.
2. Овладение возможностями моделирования и применения системы проектного управления при создании системы документационного обеспечения управления в организации.
3. Овладение навыками применения новейших технологий при проектировании системы документационного обеспечения управления в организации.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Технологии внедрения системы проектного управления» реализуется в **факультативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Технологии внедрения системы проектного управления» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Экономика», «Управление персоналом организации».

Изучение дисциплины (модуля) «Технологии внедрения системы проектного управления» является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций: ПК-29, ПК-30, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения	<b>Знать:</b> технологии и механизмы создания системы проектного управления.
		<b>Уметь:</b> моделировать и применять системы проектного управления при создании системы документационного обеспечения управления в организации.

	управления в организации на базе новейших технологий	<b>Владеть:</b> навыками применения новейших технологий при проектировании системы документационного обеспечения управления в организации.
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<b>Знать:</b> теоретические основы системы проектного управления
		<b>Уметь:</b> использовать основные методы, способы и средства организации службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
		<b>Владеть:</b> способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов при управлении проектами

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы, 72 часа

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		7		
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	8	8		
Учебные занятия семинарского типа	8	8		
Лабораторные занятия				
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>56</b>	<b>56</b>		
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	26	26		
Выполнение практических заданий	26	26		
Рубежный текущий контроль	4	4		
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт с оценкой</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		8		
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем:				
Учебные занятия лекционного типа	2	2		
Учебные занятия семинарского типа	2	2		

Лабораторные занятия				
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>68</b>	<b>68</b>		
В том числе:				
Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение разделов дисциплины в ЭИОС	32	32		
Выполнение практических заданий	32	32		
Рубежный текущий контроль	4	4		
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>зачёт</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля), з.е.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем учебных занятий составляет – 72 часа

Объем самостоятельной работы – 56 часов

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>7 семестр</b>							
	Раздел 1. Разработка системы проектного управления.	36	28	8	4	4	
	Раздел 2. Внедрение системы проектного управления	36	28	8	4	4	
	<b>Общий объём часов</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>		<b>0</b>			

### 3.2. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем учебных занятий составляет 72 часа

Объем самостоятельной работы – 68 часов

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>8 семестр</b>							
	Раздел 1. Разработка системы проектного управления.	36	34	2	1		1
	Раздел 2. Внедрение системы проектного управления	36	34	2	1		1
	<b>Общий объём часов</b>	<b>72</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
	<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт</b>		4			

В случае применения электронного обучения при преподавании дисциплины объем часов и порядок освоения определяется Методическими указаниями для обучающихся по изучению дисциплины с применением электронного обучения, которые разрабатываются в виде приложения к настоящей рабочей программе.

**4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**4.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Очная форма**

№ п/п	Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Раздел 1. Разработка системы проектного управления.	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Доклад	2	защита докладов обучающихся (слайд-доклад)
2	Раздел 2. Внедрение системы проектного управления	13	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	13	Доклад	2	защита докладов обучающихся (слайд-доклад)
<b>Всего часов в семестре</b>		<b>26</b>		<b>26</b>		<b>4</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт с оценкой</b>					

**Заочная форма**

№ п/п	Раздел, тема	Формы текущего контроля, в т.ч. самостоятельной работы					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практических заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Раздел 1. Разработка системы проектного управления.	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Доклад	2	защита докладов обучающихся (слайд-доклад)
2	Раздел 2. Внедрение системы проектного управления	16	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	16	Доклад	2	защита докладов обучающихся (слайд-доклад)
<b>Всего часов в семестре</b>		<b>32</b>		<b>32</b>		<b>4</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт 4 часа</b>					

#### 4.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

### РАЗДЕЛ 1. Разработка системы проектного управления

**Цель:** привить способность к коммуникации для решения задач взаимодействия, определить порядок разработки системы проектного управления (ПК-29, ПК-30).

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Подсистемы управления проектом. Структура разбиения работ. Стандарты по управлению проектами.

Корпоративная система управления проектом. Методология управления проектами.

Планирование проекта. Основные процедуры и процессы управления проектом.

Модели зрелости управления проектами.

**Вопросы для самоподготовки**

1. Подсистемы управления проектом.
2. Структура разбиения работ.
3. Стандарты по управлению проектами.
4. Корпоративная система управления проектом.
5. Методология управления проектами.
6. Планирование проекта.
7. Основные процедуры и процессы управления проектом.
8. Модели зрелости управления проектами.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма практического задания:** доклад.

Перечень тем докладов к разделу 1

1. Анализ возможности применения системы проектного управления, исходя из целей, задач существующей структуры управления.
2. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей планирование, исполнение, мониторинг и контроль реализации, государственных программ и подпрограмм.
3. Оценка степени готовности органов управления к осуществлению процессов системы проектного управления.
4. Модели системы проектного управления.
5. Концепция системы мотивации участников управления проектами.

#### РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

**Форма рубежного контроля:** защита докладов обучающихся (слайд-доклад).

### РАЗДЕЛ 2. Внедрение системы проектного управления

**Цель:** выявить современные подходы к внедрению системы проектного управления (ПК-30).

**Перечень изучаемых элементов содержания:**

Сущность и становление теории управления организационными изменениями. Принципы и методы внедрения организационных изменений. Преодоление сопротивления организационным изменениям. Модели организационных преобразований.

Формирование стратегии организационных изменений. Оценка успешности организационных изменений.

Общие принципы внедрения системы управления проектами. Факторы успеха при внедрении изменений. Восприятие изменений сотрудниками.

Информационная система управления проектами. Функции проектного офиса

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Сущность и становление теории управления организационными изменениями
2. Принципы и методы внедрения организационных изменений
3. Преодоление сопротивления организационным изменениям
4. Модели организационных преобразований
5. Формирование стратегии организационных изменений
6. Оценка успешности организационных изменений
7. Общие принципы внедрения системы управления проектами
8. Факторы успеха при внедрении изменений
9. Восприятие изменений сотрудниками
10. Информационная система управления проектами
11. Функции проектного офиса

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма практического задания:** доклад.

#### **Перечень тем докладов к разделу 2**

1. Действия, необходимые в той или иной фазе изменений.
2. Фазы, через которые проходят любые изменения в зависимости от восприятия сотрудников.
3. Характеристика фаз изменений и соответствующая фазам реакция людей на изменения.
4. Связь системы управления проектами с другими управленческими системами.
5. Сущность концепции DICE (DICE Framework).
6. Схема взаимодействия разных групп заинтересованных лиц при внедрении изменений.
7. Создание структурного подразделения, выполняющего функции проектного офиса.

### **РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2**

**Форма рубежного контроля:** защита докладов обучающихся (слайд-доклад).

## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **дифференцированный зачет**, который проводится в **письменной** форме.

### **5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: технологии и механизмы создания системы проектного управления.	Этап формирования знаний
		Уметь: моделировать и применять системы проектного управления при создании системы документационного обеспечения управления в организации.	Этап формирования умений

		Владеть: навыками применения новейших технологий при создании системы документационного обеспечения управления в организации.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: теоретические основы системы проектного управления	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства организации службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Этап формирования умений
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов при управлении проектами	Этап формирования навыков и получения опыта

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-29 ПК-30	Этап формирования знаний	Теоретический блок вопросов  Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.

ПК-29 ПК-30	Этап формирования умений	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией – 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;
ПК-29 ПК-30	Этап формирования навыков и получения опыта	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению – 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.

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

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Теоретический блок вопросов**

1. Подсистемы управления проектом.
2. Структура разбиения работ.
3. Стандарты по управлению проектами.
4. Корпоративная система управления проектом.
5. Методология управления проектами.
6. Планирование проекта.
7. Основные процедуры и процессы управления проектом.
8. Модели зрелости управления проектами.
9. Сущность и становление теории управления организационными изменениями
10. Принципы и методы внедрения организационных изменений
11. Преодоление сопротивления организационным изменениям
12. Модели организационных преобразований
13. Формирование стратегии организационных изменений
14. Оценка успешности организационных изменений

15. Общие принципы внедрения системы управления проектами
16. Факторы успеха при внедрении изменений
17. Восприятие изменений сотрудниками
18. Информационная система управления проектами
19. Функции проектного офиса

#### **Аналитический блок вопросов**

1. Анализ возможности применения системы проектного управления, исходя из целей, задач существующей структуры управления
2. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей планирование, исполнение, мониторинг и контроль реализации, государственных программ и подпрограмм
3. Оценка степени готовности органов управления к осуществлению процессов системы проектного управления
4. Модели системы проектного управления.
5. Концепция системы мотивации участников управления проектами.
6. Действия, необходимые в той или иной фазе изменений.
7. Фазы, через которые проходят любые изменения в зависимости от восприятия сотрудников.
8. Характеристика фаз изменений и соответствующая фазам реакция людей на изменения.
9. Связь системы управления проектами с другими управленческими системами.
10. Сущность концепции DICE (DICE Framework).
11. Схема взаимодействия разных групп заинтересованных лиц при внедрении изменений.
12. Создание структурного подразделения, выполняющего функции проектного офиса.

#### ***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена / дифференцированного зачёта и по системе зачтено / не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

### 6.1. Основная литература

1. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07425-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451359> (дата обращения: 28.04.2020).

2. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00952-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450564> (дата обращения: 28.04.2020).

3. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449791> (дата обращения: 28.04.2020).

### 6.2. Дополнительная литература

1. Управление инвестиционными проектами в условиях риска и неопределенности : учебное пособие для вузов / Л. Г. Матвеева, А. Ю. Никитаева, О. А. Чернова, Е. Ф. Щипанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04586-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452764> (дата обращения: 28.04.2020).

2. Шкурко, В. Е. Управление рисками проекта : учебное пособие для вузов / В. Е. Шкурко ; под научной редакцией А. В. Гребенкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05843-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454911> (дата обращения: 28.04.2020).

## 7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a> 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	<a href="http://studentam.net">http://studentam.net</a> 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по	<a href="http://cyberleninka.ru/journal">http://cyberleninka.ru/journal</a>

	большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	<a href="http://window.edu.ru/library">http://window.edu.ru/library</a> 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям, историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	<a href="http://gigabaza.ru/doc/131454.html">http://gigabaza.ru/doc/131454.html</a> 100% доступ

### **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
2. Российская государственная библиотека// электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>
3. РГСУ//научные журналы <http://lib.socio.msu.ru/l/library>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
5. Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru>

### **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «Технологии внедрения системы проектного управления» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, лабораторных работ и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся по дистанционной форме обучения.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины (модуля). Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения лабораторных работ следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

*Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике;

*Обработка, обобщение* полученных результатов занятия семинарского типа проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к дифференцированному зачету.

К дифференцированному зачету, необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту лабораторных работ на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.

### **9.2. Программное обеспечение**

MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Power Point

### **9.3. Информационные справочные системы**

<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета для журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
ЭБС «Издательства ЛАНЬ»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
ЭБС "Book.ru"	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a> 100% доступ
База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в

		сети Университета
База данных международного индекса научного цитирования – Scopus	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	<a href="https://www.prilib.ru/">https://www.prilib.ru/</a> Доступ в электронном читальном зале Научной библиотеки Университета.
ЭБС «Ай Пи Эр Медиа»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.bibliocomplectator.ru">http://www.bibliocomplectator.ru</a> 100% доступ
Электронная библиотека Grebennikon	Доступ к специализированным журналам Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru">https://grebennikon.ru</a> 100% доступ

## 10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «**Технологии внедрения системы проектного управления**» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) используются:

**Учебная аудитория для занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет),

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа:** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, персональные компьютеры с доступом в сеть интернет, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся:** оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

## 11. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) «**Технологии внедрения системы проектного управления**» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) «**Технологии внедрения системы проектного управления**» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры управления персоналом и кадровой политики на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания № 11 от 30 мая 2019 года	01.09.2019
2.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления № 11 от 14 мая 2020 года	01.09.2020