«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
_____ А.А. Тамов
«28» августа 2018г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.20 Делопроизводство в кадровой службе

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Управление персоналом организации

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет *экономический*

Кафедра *экономической теории и управления персоналом*

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и управления персоналом протокол № 1 от «28» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой: доктор экономических наук, профессор А.Ш. Хуажева _____

Составитель (разработчик) программы:
доцент кафедры экономической теории и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент Е.А. Бюллер _____

Согласовано:
Председатель УМК факультета: доцент кафедры экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент С.А. Хатукай _____

Майкоп, 2018

Содержание

	Пояснительная записка	3
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2.	Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы	4
3.	Содержание дисциплины (модуля)	4
4.	Самостоятельная работа обучающихся	5
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	10
6.	Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	11
7.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	13
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	14
9.	Лист регистрации изменений	16

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом.

РП представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объем дисциплины -72 ч. / 2 з.е.

контактная работа: 27,3 ч.

занятия лекционного типа – 10 ч.;

занятия семинарского типа – 16 ч.;

КСР – 1 ч.;

иная контактная работа – 0,3 ч.;

СР – 18 ч.;

контроль – 26,7 ч.

Ключевые слова: документ, реквизит, рекрутинг, ротация, личное дело

Составитель: Бюллер Елена Александровна, к.э.н., доцент, доцент кафедры экономической теории и управления персоналом

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение при

ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности

Показателями компетенций являются:

знания – основ разработки и внедрения требований к должностям; критериев подбора и расстановки персонала; основ найма; основ разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; нормативно-методической базы документационного обеспечения управления кадрами; правил оформления управленческих документов; порядка и организацию работы с документами; правил хранения документов; места и роли делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности; методологических и организационно-правовых аспектов делопроизводства; требований к стандартизации и унификации документов действующих унифицированных систем управленческой документации; состава и правил оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой; характеристики и назначения основных видов управленческих документов; правил составления и оформления документов по личному составу при установлении, изменении или прекращении трудовых правоотношений; способов и методов ведения и оптимизации документооборота; требований к организации текущего хранения дел; особенностей хранения кадровой документации

умения – применять методы деловой оценки персонала на практике; вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с

действующими нормативно-правовыми актами; заполнять унифицированные формы документов; вносить записи в трудовые книжки; документировать движение кадров; составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; использовать документацию при принятии практических управленческих решений; оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов; работать с унифицированными формами кадровых документов; адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия; применять на практике методы оптимизации документооборота; грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.

– *навыки* – владения методами деловой оценки персонала; методикой унификации и стандартизации управленческих документов кадровой службы; подготовки текстовых документов в управленческой деятельности; редактирования текста, ориентированного на ту или иную форму речевого общения; составления кадровой отчетности; владения методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 3 з.е.

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
		I	II	III	VIII
Общая трудоемкость дисциплины	72	-	-	-	72
Контактная работа:		-	-	-	
Лекции	10	-	-	-	10
Семинары	16	-	-	-	16
КСР	1	-	-	-	1
Самостоятельная работа (СР)	18	-	-	-	18
ИКР	0,3		-	-	0,3
Контроль	26,7	-	-	-	26,7
Вид промежуточного контроля	экзамен	-	-	-	экзамен

3. Содержание дисциплины (модуля).

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР, ИКР, контроль
1.	Введение в предмет изучения дисциплины.	4,5	0,5		1		3
2	Организационное обеспечение и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления кадрами.	4,5	0,5		1		3
3	Правила оформления	4,5	0,5		1		3

	управленческих документов						
4	Заключение трудового договора и оформление приема на работу.	6	1		2		3
5	Оформление поощрения работников. Оформления наложения дисциплинарных взысканий.	4,5	0,5		1		3
6	Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпусков работникам.	5	1		1		3
7	Оформление аттестации работников. Оформление учета использования рабочего времени.	5	1		1		3
8	Оформление привлечения работников к работе в выходные дни. Оформление служебных командировок.	4,5	0,5		1		3
9	Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы.	5	1		1		3
10	Ведение трудовых книжек.	4,5	0,5		1		3
11	Документы по рекрутингу персонала.	4,5	0,5		1		3
12	Документы по адаптации, мотивации, тренингу и контроллингу персонала. Обработка персональных данных.	5	1		1		3
13	Справки по персоналу. Выписки и копии документов по персоналу. Доверенности.	4,5	0,5		1		3
14	Учет кадров. Создание и ведение справочного аппарата. Формирование и ведение личных дел.	4,5	0,5		1		3
15	Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации.	5,5	0,5		1		4
Итого		72	10		16		46

4. Самостоятельная работа обучающихся.

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	*Самоподготовка*	Введение в предмет изучения дисциплины. Организационное обеспечение и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления кадрами. Правила оформления управленческих документов	– выборочная проверка; – участие студента в обсуждении основных вопросов темы (раздела). – решение ситуационных задач; – конспект,

		Заключение трудового договора и оформление приема на работу. Оформление поощрения работников. Оформления наложения дисциплинарных взысканий. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпусков работникам. Оформление аттестации работников. Оформление учета использования рабочего времени. Оформление привлечения работников к работе в выходные дни. Оформление служебных командировок. Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы. Ведение трудовых книжек. Документы по рекрутингу персонала. Документы по адаптации, мотивации, тренингу и контроллингу персонала. Обработка персональных данных. Справки по персоналу. Выписки и копии документов по персоналу. Доверенности. Учет кадров. Создание и ведение справочного аппарата. Формирование и ведение личных дел. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации.	выполненный по теме, изучаемой самостоятельно; – курсовой зачет
2	*Реферат*	Введение в предмет изучения дисциплины. Организационное	– выступление с рефератом, ответы на

		обеспечение и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления кадрами. Правила оформления управленческих документов Заключение трудового договора и оформление приема на работу. Оформление поощрения работников. Оформления наложения дисциплинарных взысканий. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпусков работникам. Оформление аттестации работников. Оформление учета использования рабочего времени. Оформление привлечения работников к работе в выходные дни. Оформление служебных командировок. Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы. Ведение трудовых книжек. Документы по рекрутингу персонала. Документы по адаптации, мотивации, тренингу и контроллингу персонала. Обработка персональных данных. Справки по персоналу. Выписки и копии документов по персоналу. Доверенности. Учет кадров. Создание и ведение справочного	вопросы по теме исследования.

		аппарата. Формирование и ведение личных дел. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации.	
3	*Доклад*	Введение в предмет изучения дисциплины. Организационное обеспечение и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления кадрами. Правила оформления управленческих документов Заключение трудового договора и оформление приема на работу. Оформление поощрения работников. Оформления наложения дисциплинарных взысканий. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпусков работникам. Оформление аттестации работников. Оформление учета использования рабочего времени. Оформление привлечения работников к работе в выходные дни. Оформление служебных командировок. Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы. Ведение трудовых книжек. Документы по рекрутингу персонала. Документы по адаптации, мотивации, тренингу и контроллингу персонала.	– выступление с докладом, ответы на вопросы по теме исследования.

		Обработка персональных данных. Справки по персоналу. Выписки и копии документов по персоналу. Доверенности. Учет кадров. Создание и ведение справочного аппарата. Формирование и ведение личных дел. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации.	

4.1. Темы курсовых работ (проектов).

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703
3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5;Тоже [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702
4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490
5. Гваева, И.В. Делопроизводство : учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск : ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519
6. Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова. ; ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203
7. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682

8. Мусатов, Р.И. Кадровое делопроизводство / Р.И. Мусатов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - ISBN 978-5-504-00068-8 ;

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021
2.	Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5;Тоже [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702
2.	Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490
3.	Гваева, И.В. Делопроизводство : учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск : ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519
4.	Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова. ; ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203
5.	Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682
6.	Мусатов, Р.И. Кадровое делопроизводство / Р.И. Мусатов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - ISBN 978-5-504-00068-8 ;

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	agulib.adygnet.ru
2.	uisrussia.msu.ru
3.	elibrary.ru
4.	КонсультантПлюс — www.consultant.ru

6. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины

Аудиторные и внеаудиторные (самостоятельные) формы учебной работы студента имеют своей целью приобретение им целостной системы знаний по управлению персоналом. К его услугам лекционный курс, ориентированный на выяснение кардинальных, стержневых проблем данной учебной дисциплины. Используя лекционный материал, доступный учебник или учебное пособие, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний. Ряд тем учебного курса полностью переносится на самостоятельную работу.

Студент должен прийти в высшую школу с полным пониманием того, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа лишь создает для этого необходимые условия.

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления им с «Федеральным компонентом Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по «делопроизводство в кадровой службе» и Программой учебного курса. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы Программы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в данном учебном материале, а какие вообще опущены.

Требуется творческое отношение и к самой Программе учебного курса. Вопросы, составляющие ее содержание, обладают разной степенью важности. Есть вопросы, выполняющие функцию логической связки содержания темы и всего курса, имеются вопросы описательного или разъяснительного характера, а также исторического экскурса в область экономических знаний. Все эти вопросы не составляют сути, понятийного, концептуального содержания темы, но необходимы для целостного восприятия изучаемых проблем.

Любая наука, следовательно, и «Делопроизводство в кадровой службе», имеет свой категориально- понятийный аппарат. Научные понятия - это та база, на которой «стоит» каждая наука. Понятия - узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым, напоминая недостроенное здание или еще того хуже: здание без фундамента.

Важно помнить и то, что «понятия» в науке имеют узкий и широкий смысл. Понятие в узком понимании – это определение (дефиниция) того или иного факта, явления, предмета.

Такие определения составляют категориально-понятийный аппарат. Они, как правило, кратки по содержанию, схватывают суть дела. Такие определения важно понять, осмыслить и запомнить. Когда вам встретятся новые понятия и категории, не проходите мимо них. Обязательно выясните, что они означают. Если ответа нет в вашем учебнике или учебном пособии, то обратитесь к словарю. Дальнейшая самостоятельная работа, без выяснения смысла новых понятий и категорий будет затруднена или начнет приобретать черты ненужной формальности.

Понятия в широком смысле есть обобщенная концептуальная характеристика определенного явления. Когда в заголовок темы, параграфа вносится слово «понятие», то это первый признак того, что в данном случае речь идет не о дефиниции (определении), а о сжатой, обобщенной концептуальной характеристике изучаемого явления.

В некоторых учебниках, учебных пособиях к характеристике экономических отношений, связей, процессов применяются понятия «закона», «закономерностей», Дается характеристика некоторых, на взгляд автора, экономических законов и закономерностей.

Если студент изучает систематический курс по учебнику, где даются те или иные законы, ему ни в коем случае не следует просто «опускать» соответствующие страницы учебника, а необходимо внимательно вникнуть в их содержание. Не возбраняется пользоваться изложенными в учебнике характеристиками законов, вникая при этом в их содержание.

Нелишне иметь в виду и то; что каждый учебник или учебное пособие имеет свою логику построения, которая, естественно, не совпадает с логикой данной Программы учебного курса. Одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. Одни выделяют ее в отдельную главу, а другие, включают в состав главы. Учебник или учебное пособие целесообразно изучать последовательно, главу за главой, как это сделано в них. При этом, обращаясь к Программе учебного курса, следует постоянно отмечать, какие ее вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником у Вас должна быть ясность в том, какие темы, вопросы Программы учебного курса Вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам.

Методические советы по работе над учебными лекциями по курсу

Проработка лекционного курса является одной из важных активных форм самостоятельной работы. Есть студенты, которые полагают, что лекции преподавателей кафедры можно пропускать (ведь имеется учебник) или достаточно их невнимательно прослушать (ведь обращения к учебнику все равно не избежать). И то, и другое мнение есть глубокое заблуждение. Лекция преподавателя не является озвученным учебником, а представляет плод его индивидуального творчества. Он читает свой авторский курс со своей логикой и со своими теоретическими и методическими подходами. Это делает лекционный курс конкретного преподавателя интересным индивидуально-личностным событием, которым вряд ли студенту стоит пренебрегать. Кроме того, в своих лекциях преподаватель стремится преодолеть многие недостатки, присущие опубликованным учебникам, учебным пособиям, лекционным курсам. В лекциях находят освещение сложные вопросы Государственного образовательного стандарта, которые вызывают затруднения у студентов.

Сетка часов, отведенная для лекционного курса, не позволяет реализовать в лекциях всей учебной программы. Исходя из этого, каждый лектор создает свою тематику лекций, которую в устной или письменной форме представляет студентам при первой встрече. В создании своего авторского лекционного курса преподаватель руководствуется двумя документами - Государственным образовательным стандартом и Учебной программой. Кафедра не допускает стандартизации лекционных курсов. Именно поэтому в учебно-методическом пособии

отсутствует подробный план лекционного курса, а дана лишь его тематика, носящая для лекторов рекомендательный характер. Кафедра рассматривает и утверждает планы авторских лекционных курсов каждого преподавателя.

Лекции не следует пропускать еще и потому, что они служат своеобразными творческими, методическими, предметно-содержательными «мостиками» между лекционным курсом.

Совершенно недостаточно только слушать лекции. Важно студенту понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, по возможности вступать с ним в мысленную полемику, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, конечно, в письменной форме, чтобы не мешать ему, не нарушать его логики. Квалифицированный преподаватель в ходе лекции глазами читает полученный письменный вопрос и находит форму реагирования на него. Вопросы можно задать и во время перерыва (письменно или устно), а также после лекции или перед началом очередной, конечно, до звонка, во время перерыва - начало очередной лекции нельзя прерывать вопросами. Лектор найдет формы и способы реагирования на вопросы студентов.

К текстуальной записи лекции не надо стремиться. Важно зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

7. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Лекционные занятия проводятся в аудиториях, предоставляемых деканатом факультета в соответствии с расписанием. На отдельных занятиях необходимы используется видеопроектор с экраном (или компьютерный класс).

Материально-техническое обеспечение учебного процесса на экономическом факультете полностью соответствует требованиям ФГОС ВО, действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и номам.

На факультете имеется 4 компьютерных класса с выходом в Интернет (лицензии: Microsoft@ Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No lrvel. FQC-02306 (на 13 рабочих мест); Microsoft@ Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No lrvei FQC-02306 (на 1 рабочее место)), учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиров анных					