

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"
(ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н. Толстого")

Документационное обеспечение управления персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра экономики и управления
ОПОП	38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации
Квалификация	Бакалавр
Год начала подготовки	2023
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	5 з.е.

Виды контроля по семестрам:
экзамен 7
курсовая работа 7

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	7(4.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	56	56	56	56
КСР	2	2	2	2
Контактная работа	58	58	58	58
Сам. работа	86	86	86	86
Часы на контроль	36	36	36	36
Практическая подготовка	0	0	0	0
Семинары	0	0	0	0
Консультации	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Левкина Наталья Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) Управление персоналом организации
утвержденного Учёным советом вуза от 27.10.2022 протокол № 13.

РПД утверждена Учёным советом университета
протокол от 27.10.2022 г. № 13

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков подготовки и обработки документов, связанных с управлением персоналом организации для принятия эффективных управленческих решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
1.	Кадровый учёт
2.	Стратегия управления персоналом
3.	Операционный менеджмент
4.	Теория организации
5.	Управление персоналом
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
1.	Корпоративная социальная ответственность
2.	Организация труда

3. СООТНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-3.1	Способен реализовывать стратегию управления персоналом организации и обеспечивает документационное сопровождение
	знать базовые нормативные правовые документы; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; уметь принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом; вести кадровое делопроизводство; владеть навыками работы с деловой информацией; современными технологиями управления персоналом организации.

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-4.2	Способен вести кадровый учёт и документационное сопровождение управления персоналом
	знать базовые нормативные правовые документы; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; уметь принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом; вести кадровое делопроизводство; владеть навыками работы с деловой информацией; современными технологиями управления персоналом организации.

3.2 Результаты обучения по дисциплине:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

	Знать:
3.1	- базовые нормативные правовые документы;
3.2	- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией.
	Уметь:
У.1	- принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом;
У.2	- вести кадровое делопроизводство.
	Владеть:
В.1	- навыками работы с деловой информацией;
В.2	- современными технологиями управления персоналом организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
-------------	---	----------------	-------	------------	------------

	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом				
1.1	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	История развития системы делопроизводства в России. Основные нормативные акты в сфере информации и документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда.
1.2	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом /Пр/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	История развития системы делопроизводства в России. Основные нормативные акты в сфере информации и документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда.
1.3	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом /Ср/	7	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	История развития системы делопроизводства в России. Основные нормативные акты в сфере информации и документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда.
	Документирование и оформление документов				
2.1	Документирование и оформление документов /Лек/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2	Историческое развитие систем документации. Функциональные системы документации в РФ. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов. Оформление бланков документов.
2.2	Документирование и оформление документов /Пр/	7	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Историческое развитие систем документации. Функциональные системы документации в РФ. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов. Оформление бланков документов.
2.3	Документирование и оформление документов /Ср/	7	16	Л1.1Л2.1 Л2.2	Историческое развитие систем документации. Функциональные системы документации в РФ. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов. Оформление бланков документов.
	Деловая переписка				

3.1	Деловая переписка /Лек/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2	Назначение и классификация служебных писем. Общие требования к структуре и оформлению служебных писем. Язык и стиль служебного письма. Подготовка инициативных, ответных деловых писем и циркулярных писем. Международные стандарты по оформлению документов. Особенности подготовки и обработки телеграмм, факсограмм, телефонограмм и электронных писем.
3.2	Деловая переписка /Пр/	7	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Назначение и классификация служебных писем. Общие требования к структуре и оформлению служебных писем. Язык и стиль служебного письма. Подготовка инициативных, ответных деловых писем и циркулярных писем. Международные стандарты по оформлению документов. Особенности подготовки и обработки телеграмм, факсограмм, телефонограмм и электронных писем.
3.3	Деловая переписка /Ср/	7	16	Л1.1Л2.1 Л2.2	Назначение и классификация служебных писем. Общие требования к структуре и оформлению служебных писем. Язык и стиль служебного письма. Подготовка инициативных, ответных деловых писем и циркулярных писем. Международные стандарты по оформлению документов. Особенности подготовки и обработки телеграмм, факсограмм, телефонограмм и электронных писем.
	Организация документооборота и технология делопроизводства				
4.1	Организация документооборота и технология делопроизводства /Лек/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2	Сущность документационного обеспечения управления. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления персоналом. Структура службы документационного обеспечения управления. Права и ответственность службы документационного обеспечения управления персоналом. Формы организации работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Оперативное хранение документов и формирование дел.

4.2	Организация документооборота и технология делопроизводства /Пр/	7	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Сущность документационного обеспечения управления. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления персоналом. Структура службы документационного обеспечения управления. Права и ответственность службы документационного обеспечения управления персоналом. Формы организации работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Оперативное хранение документов и формирование дел.
4.3	Организация документооборота и технология делопроизводства /Ср/	7	16	Л1.1Л2.1 Л2.2	Сущность документационного обеспечения управления. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления персоналом. Структура службы документационного обеспечения управления. Права и ответственность службы документационного обеспечения управления персоналом. Формы организации работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Оперативное хранение документов и формирование дел.
	Документирование трудовых правоотношений и кадровых процессов				
5.1	Документирование трудовых правоотношений и кадровых процессов /Лек/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2	Комплексы кадровой документации. Нормативная, нормативно-справочная документация, плановая кадровая документация. Организационно-правовая, персональная и договорная документация. Распорядительная, учетная документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Отчетная и отчетно-справочная информация. Заключение трудового договора и прекращение его действия. Приказы по личному составу. Состав документов, необходимых для приема на работу. Личный листок по учету кадров. Автобиография. Рекомендательное письмо и характеристика. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.

5.2	Документирование трудовых правоотношений и кадровых процессов /Пр/	7	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Комплексы кадровой документации. Нормативная, нормативно-справочная документация, плановая кадровая документация. Организационно-правовая, персональная и договорная документация. Распорядительная, учетная документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Отчетная и отчетно-справочная информация. Заключение трудового договора и прекращение его действия. Приказы по личному составу. Состав документов, необходимых для приема на работу. Личный листок по учету кадров. Автобиография. Рекомендательное письмо и характеристика. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
5.3	Документирование трудовых правоотношений и кадровых процессов /Ср/	7	16	Л1.1Л2.1 Л2.2	Комплексы кадровой документации. Нормативная, нормативно-справочная документация, плановая кадровая документация. Организационно-правовая, персональная и договорная документация. Распорядительная, учетная документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Отчетная и отчетно-справочная информация. Заключение трудового договора и прекращение его действия. Приказы по личному составу. Состав документов, необходимых для приема на работу. Личный листок по учету кадров. Автобиография. Рекомендательное письмо и характеристика. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
	Архивное хранение кадровых документов				
6.1	Архивное хранение кадровых документов /Лек/	7	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды архивных документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов для сдачи в архив: составление номенклатуры дел. Подготовка документов для сдачи в архив: формирование дел. Подготовка документов для сдачи в архив: оформление дел. Подготовка документов для сдачи в архив: составление и оформление описей дел. Обеспечение сохранности документов и доступа к документам организации. Порядок передачи дел в архив организации.
6.2	Архивное хранение кадровых документов /Пр/	7	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды архивных документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов для сдачи в архив: составление номенклатуры дел. Подготовка документов для сдачи в архив: формирование дел. Подготовка документов для сдачи в архив: оформление дел. Подготовка документов для сдачи в архив: составление и оформление описей дел. Обеспечение сохранности документов и доступа к документам организации. Порядок передачи дел в архив организации.

6.3	Архивное хранение кадровых документов /Ср/	7	16	Л1.1Л2.1 Л2.2	Виды архивных документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов для сдачи в архив: составление номенклатуры дел. Подготовка документов для сдачи в архив: формирование дел. Подготовка документов для сдачи в архив: оформление дел. Подготовка документов для сдачи в архив: составление и оформление описей дел. Обеспечение сохранности документов и доступа к документам организации. Порядок передачи дел в архив организации.
	Контроль самостоятельной работы				
7.1	Контрольная работа /КСР/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

Пример индивидуального задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

1. Составьте технологическую цепочку движения и обработки документов.
2. Определите правильный порядок этапов обработки исходящих документов:
 - регистрация;
 - составление исполнителем проекта;
 - визирование (в случае необходимости);
 - проверка правильности оформления проекта;
 - доработка проекта (в случае необходимости);
 - согласование проекта;
 - использование в информационно-справочной работе;
 - подписание руководителем (в необходимых случаях утверждение);
 - отправка адресату;
 - подшивка второго экземпляра (копии) в дело.
3. Установите соответствие. Регистрация поступающих и создаваемых документов производится:

1. Протоколы и решения коллегии	А. В плановом отделе
2. Плановая документация	Б. В отделе кадров
3. Распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации секретариате	В. В
4. Кадровая документация документационного обеспечения	Г. В службе
4. Составьте свое резюме по схеме:
 - Ф.И.О.;
 - интересующая должность;
 - дата рождения;
 - место жительства;
 - контактная информация;
 - образование;
 - специальные навыки;
 - личностные особенности.
5. Установите правильную последовательность этапов архивного хранения документов по кадрам в организации:
 - использование документов в процессе хранения;
 - учет документов, состоящих на хранении;
 - комплектование архива новыми документами;
 - прием и размещение документов в архиве.

5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
2. Государственные стандарты на документацию.
3. Унифицированные системы документации.
4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

5. Нормативные документы по труду и охране труда.
6. Историческое развитие систем документации.
7. Организационно-распорядительные документы.
8. Распорядительные документы.
9. Информационно-справочные документы.
10. Требования к оформлению документов.
11. Оформление бланков документов.
12. Назначение и классификация служебных писем.
13. Общие требования к структуре и оформлению служебных писем.
14. Подготовка инициативных, ответных деловых писем и циркулярных писем.
15. Международные стандарты по оформлению документов.
16. Особенности подготовки и обработки телеграмм, факсограмм, телефонограмм и электронных писем.
17. Сущность документационного обеспечения управления.
18. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления персоналом.
19. Структура службы документационного обеспечения управления.
20. Права и ответственность службы документационного обеспечения управления персоналом.
21. Формы организации работы с документами.
22. Регистрация и контроль исполнения документов.
23. Определение ценности документов и документной информации.
24. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
25. Составление заголовков дел.
26. Установление сроков хранения дел.
27. Оперативное хранение документов и формирование дел.
28. Комплексы кадровой документации.
29. Нормативная, нормативно-справочная документация, плановая кадровая документация.
30. Организационно-правовая, персональная и договорная документация.
31. Распорядительная, учетная документация.
32. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
33. Отчетная и отчетно-справочная информация.
34. Заключение трудового договора и прекращение его действия.
35. Приказы по личному составу.
36. Состав документов, необходимых для приема на работу.
37. Личный листок по учету кадров.
38. Автобиография. Рекомендательное письмо и характеристика.
39. Формирование личного дела.
40. Ведение личного дела.
41. Хранение личных дел.
42. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
43. Виды архивных документов.
44. Экспертиза ценности документов.
45. Подготовка документов для сдачи в архив: составление номенклатуры дел.
46. Подготовка документов для сдачи в архив: формирование дел.
47. Подготовка документов для сдачи в архив: оформление дел.
48. Подготовка документов для сдачи в архив: составление и оформление описей дел.
49. Обеспечение сохранности документов и доступа к документам организации.
50. Порядок передачи дел в архив организации.

5.3. Перечень видов оценочных средств

Вопросы
тестовые задания
задачи
кейс-задания
курсовая работа
экзамен

5.4. Процедура применения оценочных материалов

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» предлагается взять за основу вариант БРС, учитывающий значительную долю практических занятий.

Баллы, набранные студентом в течение семестра за дисциплину в семестр	Баллы за промежуточную аттестацию (экзамен)	Оценка на промежуточной аттестации	Общая сумма баллов
39 – 80	0 – 20	отлично	86 – 100
39 – 80	0 – 20	хорошо	72 – 85
39 – 80	0 – 20	удовлетворительно	59 – 71
0 – 38	0 – 20		0 – 58

неудовлетворительно

Баллы, набранные студентом в течение семестра, складываются следующим образом:

- посещение практических занятий – до 16 баллов;
- выполнение заданий для самостоятельной работы к практическому заданию – до 2 баллов за занятие (за 16 занятий – до 32 баллов);
- выполнение заданий контрольных работ – до 12 баллов;
- выполнение индивидуальных заданий – до 20 баллов.

Таким образом, за полное выполнение всех заданий 80 баллов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489305

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.1	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/477303
Л2.2	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/493784

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Портал HR-Portal
----	------------------

6.3. Информационные технологии

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian. Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2.	Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian. Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
3.	Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian. Контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
4.	Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian. Лицензия №46138962 от 16.11.2009
5.	Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional. Контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6.	Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition. Лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13С8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019
8.	Файловый архиватор 7z. Свободно распространяемое ПО
9.	Браузеры Google Chrome, Mozilla, Opera. Свободно распространяемое ПО
10.	Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО
11.	ПО интерактивной доски Elite Panaboard. Свободно распространяемое ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

1.	Информационный портал «Корпоративный менеджмент» (http://www.cfin.ru)
2.	Официальный интернет-портал базы данных правовой информации (http://pravo.gov.ru)
3.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
4-107	Учебная аудитория	доска учебная, коллекция наглядных пособий, стенды, столы учебные	
4-117	Учебная аудитория	доска учебная, стенды, столы учебные	

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
4-128	Компьютерная лаборатория экономико-математического моделирования	доска учебная, компьютерные столы, компьютеры, мультимедийная установка Mitsubishi Electric, ноутбук, принтер, программное обеспечение (1С: Бухгалтерия; 1С: Предприятие. Управление торговлей; 1С: Зарплата и управление Персоналом; 1С предприятие. Управление производственным предприятием), сканер	
4-325	Лаборатория информационных технологий	доска учебная, коммутатор, компьютерные столы, компьютеры, сканер	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, читаемые преподавателем, являются основным ориентиром при изучении дисциплины. Методической основой освоения курса является рабочая программа по дисциплине, которую следует получить на сайте университета в сети Интернет в системе «Электронное обучение» (MOODLE) и использовать для подготовки к практическим занятиям и к экзамену.

Преподавание дисциплины включает в себя следующие образовательные технологии:

- 1) организация лекций с использованием презентаций, выполненных с использованием мультимедийных технологий;
- 2) использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода;
- 3) использование кейс-заданий - конкретных деловых ситуаций, предлагаемых студентам для решения;
- 4) выполнение индивидуальных практических заданий.

Прямой обязанностью студента является посещение занятий, написание конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям.

Студенту, на первой лекции, предлагается тематический план дисциплины, список рекомендуемой литературы, темы и количество практических занятий, список вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.

К началу изучения дисциплины обучающимся необходимо:

– ознакомиться с нормативной правовой базой, устанавливающей требования к реализации ОПОП направления, используя современные профессиональные базы данных и/или информационные справочные системы и/или внутривузовское сетевое окружение;

– получить индивидуальные логин и пароль для доступа в электронную информационно-образовательную среду ТППУ им. Л.Н. Толстого (доступ в систему Moodle и личный кабинет обучающегося ТППУ им. Л.Н. Толстого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

– ознакомиться с настоящими методическими указаниями для обучающихся по освоению дисциплины; перечнем основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечнем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; перечнем учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; методическими материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Лекционные занятия: студентам необходимо вести конспект лекций, выполнять интерактивные задания, предлагаемые преподавателем. Содержание лекционных занятий должно быть полностью отражено в конспекте. Основной материал дается ведущим преподавателем, однако темы, выносимые на самостоятельное изучение, также должны быть отражены в конспекте.

2. Практические занятия: студенты должны подготовиться к каждому практическому занятию, в соответствии с темами, используя материалы для самостоятельной подготовки. По каждой теме необходимо проработать темы для самостоятельного разбора.

3. Самостоятельная работа: студентам необходимо выполнять задания преподавателя по подготовке к лекционным и практическим занятиям, индивидуальные задания. Отдельные вопросы темы, по причине значительного объема изучаемой информации, выносятся полностью на самостоятельное изучение студентов с обязательным конспектированием; вопросы, затронутые преподавателем на лекционных занятиях, студенты также должны проработать по лекционному материалу, основной и дополнительной литературе, Интернет-ресурсам.

4. Контроль самостоятельной работы: проводится на аудиторных занятиях и на экзамене. Контроль самостоятельной работы состоит в проверке самостоятельной проработки тем дисциплины, выполнения самостоятельных заданий.

В процессе освоения дисциплины обучающимся необходимо посещать учебные занятия, выполнять задания, предусмотренные настоящей рабочей программой; самостоятельно использовать основную, при необходимости дополнительную учебную литературу, необходимую для освоения дисциплины; ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины; учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. Также в процессе освоения дисциплины обучающимся не реже, чем