

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ (ИНЭУ)
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

_____ С.Н. Митяков

9 июня _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.7 «Нормативные акты в профессиональной деятельности»

для подготовки бакалавров

Направление подготовки : 38.03.02 «Менеджмент»

_____ *(код и направление подготовки, специальность)*

Направленность: «Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм»

_____ *(наименование профиля, программы магистратуры, специализации)*

Форма обучения: очная, очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки ____ 2021 ____

Выпускающая кафедра _____ МЕН _____

аббревиатура кафедры

Кафедра-разработчик _____ МЕН _____

аббревиатура кафедры

Объем дисциплины _____ 144/4 _____

часов/з.е

Промежуточная аттестация экзамен

экзамен, зачет с оценкой, зачет

Разработчик (и): Зубов Николай Викторович, ст. преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2021 год

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки_38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970, на основании учебного плана принятого УМС НГТУ протокол от 17.06.2021 г. №8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры протокол от 1.06. 2021г. № 5.1
Зав. кафедрой д.ф.н., профессор, Матиашвили В.М. _____

Программа рекомендована к утверждению ученым советом ИНЭУ, Протокол от 9.06.2021г. №4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 38.03.02-М-7
Начальник МО _____

Заведующая отделом комплектования НТБ

Н.И. Кабанина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП	6
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	144
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	166
8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	19
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..	21
12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
13. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	29

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью (целями) освоения дисциплины является ознакомить студентов с формированием и развитием документации в России как неотъемлемой части процесса управления предприятием.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- познакомить студентов с теоретическими знаниями истории складывания системы документации в России;
- показать особенности современной системы документации и порядка работы с документами в организации;
- научить студентов грамотно составлять и оформлять документы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Б1.Б.7 «Нормативные акты в профессиональной деятельности» включена в перечень обязательных дисциплин базовой части. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах программы бакалавриата Основы экономических знаний, Математика, Информационные технологии в менеджменте, корпоративные информационные системы и информационная безопасность.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при прохождении преддипломной практики и при выполнении выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Нормативные акты в профессиональной деятельности» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ОП ВО по направлению подготовки (специальности):

а) общепрофессиональных (ОПК):

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинам (очная форма обучения)

Таблица 1. Формирование компетенции дисциплинам (в той форме, в которой)								
Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины							
ОПК-2	1	2	3	4	5	6	7	8
Нормативные акты в профессиональной деятельности	+							
Информационные технологии в менеджменте, корпоративные информационные системы и информационная безопасность	+							
Финансовый учет			+					
Управление базами данных и электронные коммуникации						+		
Ознакомительная практика		+						
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы								+

Таблица 1а - Формирование компетенций дисциплинам (очно-заочная форма обучения)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины										
	ОПК-2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нормативные акты в профессиональной деятельности	+										
Информационные технологии в менеджменте, корпоративные информационные системы и информационная безопасность		+									
Финансовый учет				+							
Управление базами данных и электронные коммуникации							+				
Ознакомительная практика				+							
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы											+

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.1. Использует различные методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для решения управленческих задач	Знать: - методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для систематизации и оперативного хранения документов; - современные цифровые технологии и программные продукты для оформления документов; - правила оформления распорядительных, организационных и информационно-справочных документов	Уметь: - использовать различные методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для оформления документов; - проводить оценку возможности и целесообразности использования современных цифровых технологий и программных продуктов для оформления документов; - составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность	Владеть: - методами сбора, обработки и анализа данных, а также современными интеллектуально-поисковыми системами для оформления документов; - современными цифровыми технологиями и программными продуктами для оформления документов; - навыками составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществления их информационной обработки и внедрения в управленческую деятельность	Вопросы для дискуссии. Индивидуальные задания. Тесты.	Экзамен. Индивидуальное задание.
	ИОПК-2.2. Выбирает и использует адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных.				Вопросы для дискуссии. Индивидуальные задания. Тесты.	
	ИОПК-2.3. Оценивает возможность и целесообразность использования современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач.				Вопросы для дискуссии. Индивидуальные задания. Тесты.	
	ИОПК-2.4. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность.				Вопросы для дискуссии. Индивидуальные задания. Тесты.	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. 144 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	В т.ч. по семестрам	
	№ 1 (оч.ф.)	№ 1 (оч.з.ф.)
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144	144
1. Контактная работа:		
1.1. Аудиторная работа, в том числе:	51	51
занятия лекционного типа (Л)	17	17
практические занятия	34	34
1.2. Внеаудиторная, в том числе	6	7
контрольная работа	-	1
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	2	2
2. Самостоятельная работа (СРС)	51	32
контрольная работа	-	15
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий)	51	17
Подготовка к экзамену (контроль)	36	54

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Содержание дисциплины

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час			
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час				
1 семестр (очная форма обучения)								
	Раздел 1 Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений							
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ИОПК-2.3. ИОПК-2.4. .	Тема 1.1Рекомендательные письма, резюме.	1	-		1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие №1		-	3	1	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 1.2 Пакет документов для оформления сотрудника на работу	1			1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие №2			3	1	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 1.3 Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения	2			1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие №3			2	1	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:		-		6			
	самостоятельная работа с литературой		-		3	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4, 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание	
	выполнение индивидуального задания		-		3			
Итого по 1 разделу		4		8	12			

Планируемые контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий		
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Раздел 2 Документирование движения персонала организации								
	Тема 2.1 Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.	2	-		1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия		
	Практическое занятие № 4		-	4	1	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения		
	Тема 2.2 Документация по оформлению служебных командировок, отпусков	2			2	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия		
	Практическое занятие № 5			4	2	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения		
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:		-		6				
	самостоятельная работа с литературой		-		3	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4,7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание		
	выполнение индивидуального задания		-		3				
	Итого по 2 разделу	4		8	12				
	Раздел 3 Комплекс документов по учету персонала								
	Тема 3. 1 Виды учетных документов.	2	-		1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия		
	Практическое занятие № 6		-	4	1	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения		
	Тема 3.2 Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников	2			2	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия		
	Практическое занятие № 7			4	2	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения		
	Самостоятельная работа по освоению 3 раздела:		-		6				

Планируемые контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час			
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час				
	самостоятельная работа с литературой		-		3	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4, 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание	
	выполнение индивидуального задания		-		3			
	Итого по 3 разделу	4		8	12			
	Раздел 4 Систематизация и оперативное хранение документов							
	Тема 4. 1 Номенклатура дел службы персонала.	2	-		1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в Power Point Проблемная лекция	
	Практическое занятие № 8		-	3	1	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 4.2 Формирование дел с документами по персоналу	2			1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 9			3	1	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 4.3 Порядок подготовки, составления и оформления	1			1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 10			4	1	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Самостоятельная работа по освоению 4раздела:		-		9			
	самостоятельная работа с литературой		-		4	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4, 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание	
	выполнение индивидуального задания		-		5			
	Итого по4 разделу	5		10	15			
	ИТОГО по дисциплине	17	-	34	51			

Таблица 4а -Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час			
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час				
1 семестр (очно-заочная форма обучения)								
	Раздел 1 Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений							
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ИОПК-2.3. ИОПК-2.4. ·	Тема 1.1Рекомендательные письма, резюме.	1	-		0,5	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие №1		-	3	0,5	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 1.2 Пакет документов для оформления сотрудника на работу	1			0,5	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие №2			3	0,5	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 1.3 Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения	2			0,5	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие №3			2	0,5	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:		-		1			
	самостоятельная работа с литературой		-		0,5	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4, 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание	
	выполнение индивидуального задания		-		0,5			
	Итого по 1 разделу	4		8	4			
Раздел 2 Документирование движения персонала организации								
	Тема 2.1 Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.	2	-		0,5	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 4		-	4	0,5	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	

Планируемые контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час			
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час				
	Тема 2.2 Документация по оформлению служебных командировок, отпусков	2			0,5	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 5			4	0,5	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:		-		2			
	самостоятельная работа с литературой		-		1	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4, 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание	
	выполнение индивидуального задания		-		1			
	Итого по 2 разделу	4		8	4			
	Раздел 3 Комплекс документов по учету персонала							
	Тема 3. 1 Виды учетных документов.	2	-		0,5	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 6		-	4	0,5	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Тема 3.2 Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников	2			0,5	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия	
	Практическое занятие № 7			4	0,5	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения	
	Самостоятельная работа по освоению 3 раздела:		-		2			
	самостоятельная работа с литературой		-		1	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4, 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание	
	выполнение индивидуального задания		-		1			
	Итого по 3 разделу	4		8	4			

Планируемые контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий		
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Раздел 4 Систематизация и оперативное хранение документов								
	Тема 4. 1 Номенклатура дел службы персонала.	2	-		1	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в Power Point Проблемная лекция		
	Практическое занятие № 8		-	3	0,5	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения		
	Тема 4.2 Формирование дел с документами по персоналу	2			0,5	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия		
	Практическое занятие № 9			3	0,5	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения		
	Тема 4.3 Порядок подготовки, составления и оформления	1			0,5	подготовка к лекциям 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Презентация в PowerPoint Дискуссия		
	Практическое занятие № 10			4	0,5	подготовка к ПЗ 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4	Аналитические упражнения		
	Самостоятельная работа по освоению 4 раздела:		-		2,5				
	самостоятельная работа с литературой		-		1	самостоятельная работа с литературой 7.1.1;7.1.2;7.1.3, 7.1.4, 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3, 7.2.4	Индивидуальное задание		
	выполнение индивидуального задания		-		1,5				
	Итого по4 разделу	5		10	5				
	Контрольная работа				15				
	ИТОГО по дисциплине	17	-	34	17				

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Типовые контрольные задания и тесты для текущего контроля знаний обучающихся, вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию в форме экзамена приведены в методических рекомендациях к дисциплине и находятся в свободном доступе.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине, а также для оценки контрольной работы, применяется **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 6 – Критерии оценивания результата обучения по дисциплине (курсовому проекту) и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.1. Использует различные методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для решения управленческих задач.	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не освоены методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для решения управленческих задач.	Фрагментарные, поверхностные знания курса; изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя; затруднения при формулировании результатов и их решений	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для решения управленческих задач..	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании
	ИОПК-2.2. Выбирает и использует адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных.	Не понимает критерии выбора и использования адекватных содержанию профессиональных задач методов обработки и анализа данных.	Частично может сформировать критерии выбора и использования адекватных содержанию профессиональных задач методов обработки и анализа данных.	Может сформировать критерии для выбора и использования адекватных содержанию профессиональных задач	Свободно выбирает и использует адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных.

				методов обработки и анализа данных.	
	ИОПК-2.3. Оценивает возможность и целесообразность использования современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач.	Изложение учебного материала бессистемное, незнание инструментария современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач.	Фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов. Посредственно применяет цифровые технологии и программных продукты для решения профессиональных задач..	Владеет знаниями и навыками использования современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач. Может прокомментировать свои действия.	Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет современными цифровыми технологиями и программными продуктами для решения своих профессиональных задач.
	ИОПК-2.4. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность.	Не знание обязательных реквизитов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, не понимание как осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность.	Фрагментарное представление о проектах распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, частичная способность к их информационной обработке и внедрении в управленческую деятельность.	Самостоятельно составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность.	Свободно ориентируется в распорядительных, организационных и информационно-справочных документах, самостоятельно без существенных ошибок осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность.

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

- 7.1.1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т. В. , Страхов О. А. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html>
- 7.1.2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2012. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043298.html>
- 7.1.3. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>
- 7.1.4. Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб. пособие / Л. Н. Юдина - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778217409.html>

7.2. Справочно-библиографическая литература.

- 7.2.1 Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Ларьков Н. С. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>
- 7.2.2 Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2017. - 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный // ЭБС

- "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.htm>
- 7.2.3 Барихин, А. Б. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот. Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html>
- 7.2.4 Комышев, А. Л. Документирование управленческой деятельности / А. Л. Комышев, Ю. Б. Королев, В. В. Маковецкий и др. ; Под ред. В. В. Маковецкого. - Москва : КолосС, 2005. - 176 с. (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений) - ISBN 5-9532-0341-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5953203411.html>

7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

- Методические рекомендации, разработанные преподавателем по дисциплине «Нормативные акты в профессиональной деятельности»
- Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_do cs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF
- Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_do cs_ngtu/metod_rekom_srs.PDF
- Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_do cs_ngtu/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf
- Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf

8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

8.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий по дисциплине (открытый доступ)

- Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
- Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
- Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
- *Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.*
- *Базы данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ РАН) по естественным, точным и техническим наукам Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.viniti.ru>. – Загл. с экрана.*
- *Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.*
- *Финансово-экономические показатели Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/statistics/> – Загл. с экрана.*
- *Данные ОЭСР [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://data.oecd.org/> - Загл. с экрана.*
- *Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС). [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.fedstat.ru/> - Загл. с экрана.*
- *Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://bo.nalog.ru/>- Загл. с экрана.*

8.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 7 - Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка, по которой осуществляется доступ к ЭБС
1	2	3
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. -	http://www.consultant.ru/

В таблице 8 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Таблица 8 - Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Windows XP/7/8.1/10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Windows 7 MSDN/ XP, Prof, S/P3 реквизиты договора - подписка Dream Spark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14	Adobe Acrobat Reader DC-Russian (проприетарное ПО)

Windows 8.1 корпоративная 68980858 от 10.10.2017;	Mozilla Firefox (свободное ПО)
Windows 7 32 bit учебный корпоративная; VL 49477S2	Google Chrome (свободное ПО)
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	Yandex Browser (свободное ПО)
P7 Офис (с/н 5260001439)	Moodle (свободное ПО)
Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021, до 26.05.22)	

В таблице 9 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ).

Таблица 9 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
2	Единый архив экономических и социологических данных	http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети
4	Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	https://www.fedstat.ru/
5	Статистическая информация по странам ОЭСР и отдельным странам, не являющимся членами	https://stats.oecd.org/
6	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 10 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	2	3
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта

Адаптированные образовательные программы (АОП) в образовательной организации не реализуются в связи с отсутствием в контингенте обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), желающих обучаться по АОП. Согласно

Федеральному Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 "Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся". АОО разрабатывается по каждой направленности при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в данном разделе.

Таблица 11 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	1	2	3
1	1305 Компьютерный класс (для проведения лекционных, практических занятий, самостоятельной работы студентов, курсового проектирования, выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, ул. Минина, дом 24, учебный корпус 1	1. Персональные компьютеры PC AMD Athlon 64 X2 Dual Core Processor 4600+ 2.40 GHz/4 Gb RAM/ATI Radeon XI 200/HDD 250Gb/DVD-ROM, монитор 17", в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету-23шт. 2. Мультимедийный проектор Epson X12. 3.Экран 4.Стол - 24шт 5.Стул- 24 6. Рабочее место препод.-1 шт.	1. Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18); 2. Консультант Плюс (Договор №28-13/17-358); 3. 1С предприятие 8.1 (лицензионное соглашение №800908353 с ЗАО «1С»); (бессрочное) 4. Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 5. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 6. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-№346 от 31.05.2021)
2	2202 Читальный зал НТБ - помещение для СРС, курсового проектирования (выполнения курсовых, контрольных работ), г. Нижний Новгород, ул. Минина, дом 24Б, учебный корпус 2	Рабочие места, оснащенные переносным оборудованием (ноутбук HP – 21 шт.) ПК на базе Intel (R) CPU 2140, 1.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 160 Гб HDD, монитор17" – 1 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18). ConsultantPlus(договор № № N0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.). Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.). АИБС «МегаПро» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.). Microsoft Office 2007 (Номер лицензии - 44804588). Предустановленная операционная система Microsoft Windows - 21 шт. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021)

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий (выбирается из приложения к РПД):

- проблемное обучение (дискуссии, проблемные лекции, работа в группах);
- разбор конкретных ситуаций;
- использование аналитических задач.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с оценками, полученными в течение семестра. Студентам, выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует до пороговому уровню.

11.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

11.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях, работа над заданиями в группах.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков применения инструментов управления инновационной деятельностью, составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий.

11.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 7.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

11.5. Методические указания по выполнению контрольной работы

Выполнение контрольной работы способствует лучшему освоению учебного материала обучающимися очно-заочной формы, формирует практический опыт и умения по изучаемой дисциплине, способствует формированию у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, является этапом к выполнению выпускной квалификационной работы.

Контрольные работы выполняются в виде сквозной домашней работы для студентов очно-заочной формы обучения. Работа выполняется в электронной форме и предоставляется на почту преподавателю. Задания для контрольной работы приведены в п.12 настоящей РПД.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

12.1.1. Перечень дискуссионных тем к лекционным и практическим занятиям Вопросы для подготовки к дискуссии

1. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах (устав организации, положения, инструкции, договоры и соглашения).
2. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
3. Понятие аттестации и ее виды. Организация и проведение аттестации персонала.
4. Документирование процедур поощрения, дисциплинарного взыскания.
5. Обработка документов.
6. Шрифтовое оформление документа.
7. Таблица стилей.
8. Отчеты о движении кадров.
9. Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб.
10. Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.

12.1.2. Типовое индивидуальное задание **Практическая работа № 1**

Раздел: Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.

Цель: изучение современной законодательной базы документирования деятельности.

Задание:

1. Разработайте устав организации.
2. Разработайте положение о персонале и охране труда.
3. Разработайте должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом.
4. Составьте структуру и штатную численность организации.
5. Составьте штатное расписание организации.

Контрольные вопросы:

1. Какие законодательные и нормативные акты регламентируют документирование кадровой деятельности в современных условиях?
2. Назовите основные виды документов, установленных в трудовом законодательстве.
3. Какова структура текстов Положения о службе управления персоналом и должностной инструкции?
4. Перечислите особенности документирования кадровой деятельности в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях.
5. Перечислите унифицированные формы кадровых документов.

Источники:

- Трудовой кодекс РФ.
- Закон РФ "Об основах государственной службы РФ".
- Закон об акционерных обществах.
- Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.

Практическая работа № 2

Раздел: Документирование движения персонала организации.

Цель: изучения состава информационно-справочных, распорядительных и учетных документов кадровой службы и требований к их оформлению.

Задание: составьте резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными.

1. Оформите заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя.
2. Составьте проект приказа о приеме на работу.

Контрольные вопросы:

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
2. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.
3. В чем заключаются основные правила составления резюме?
4. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора.
5. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.

Источники:

- ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. УС ОРД. Требования к оформлению документов.
- Трудовой кодекс РФ.

Практическая работа № 3

Раздел: Комплекс документов по учету персонала.

Цель: ознакомиться с комплексом документов, сопровождающих движение работника в организации и его увольнение.

Задание 1: оформите перевод работника на другую работу.

1. Составьте комплекс документов по оформлению служебной командировки сотрудника.
2. Составьте комплекс документов по оформлению отпуска работникам одного из структурных подразделений организации.
3. Оформите увольнение работников:
 - по собственному желанию;
 - по сокращению штата; при ликвидации организации;
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя;

Контрольные вопросы:

1. Какие причины могут служить основанием для перевода работника внутри организации?
2. Что может послужить причиной для перевода работника в другую организацию, другую местность?
3. В какое время назначается отпуск различным категориям работников?
4. В каких случаях допускается продление и перенесение отпуска?
5. Назовите причины увольнений работников по инициативе работодателя.
6. Каков порядок увольнения по собственному желанию?

Задание 2:

1. Изучите унифицированную форму личной карточки (Т 2) и заполните ее своими персональными данными.

2. Составьте опись своего личного дела.
3. Заполните личный листок по учету кадров.
4. Составьте на себя характеристику.
5. Составьте на себя рекомендательное письмо.

Контрольные вопросы:

1. Назовите документы, входящие в личное дело работника организации.
2. Кто имеет право доступа к личным делам персонала?
3. Каков порядок пользования информацией личных дел?
4. Назовите срок хранения личных дел.
5. Каким образом необходимо оформлять дополнительную информацию о сотруднике (о перемещениях, об изменении фамилии, о поощрении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)?
6. Каковы изменения в оформлении и заполнении трудовых книжек и с чем они связаны?

Источники:

- Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках" от 16.04.2003 № 225.
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

12.1.3. Типовые тестовые задания для текущего контроля

Выбрать правильный ответ из предложенных вариантов.

1. Дата документа — это:
 - A) дата его подписания, принятия
 - B) дата его составления
 - C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
 - D) дата события
2. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляемых, без которых он существовать не может:
 - A) вещественность;
 - B) атрибутивность;
 - C) структурность;
 - D) верного варианта ответа нет.
3. Делопроизводство — это:
 - A) правильное оформление документов.
 - B) организация документооборота в учреждении.
 - C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
 - D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
4. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
 - A) документационное обеспечение управления
 - B) стандартизация
 - C) ЕГСД
 - D) система документации
5. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
 - A) должностная инструкция
 - B) устав
 - C) положение

- D) штатное расписание
6. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
- A) неопубликованный;
 - B) тайный;
 - C) непубликуемый;
 - D) непериодический.
7. Что относится к признакам документа:
- A) функциональность информации;
 - B) тождественность самому себе;
 - C) законность;
 - D) завершенность сообщения.
8. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:
- A) памяти
 - B) отписки
 - C) акт
 - D) грамоты
9. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:
- A) структура и штатная численность
 - B) указание
 - C) приказ
 - D) постановление
10. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:
- A) протокол
 - B) справка
 - C) распоряжение
 - D) акт

12.1.4. Типовые задания для контрольной работы

1. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
- а) дата, регистрационный номер документа;
 - б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
 - в) резолюция, отметка о наличии приложений.
2. Делопроизводство — это:
- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
3. По способу документирования различают документы:
- а) трафаретные;
 - б) рукописные письменные;
 - в) формализованные.
4. Для чего проводится унификация документов?
- а) для документирования управленческой деятельности;
 - б) для организации работы с документами;
 - в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
5. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
- а) составителем документа;

- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.
- 6. Реквизит документа — это:
 - а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
 - в) обязательный элемент официального документа.
- 7. Реквизит «Наименование вида документа»:
 - а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
 - в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
- 8. Регистрационный номер документа — это:
 - а) дата его подписания или утверждения;
 - б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
 - в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
- 9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
 - а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
 - б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
 - в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
 - г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой
- 10. Реквизит «Заголовок к тексту»:
 - а) отражает краткое содержание документа;
 - б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен.
Экзамен осуществляется в устно-письменной форме.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену(ОПК-2, ИОПК-2.1, ИОПК -2.2, ИОПК -2.3, ИОПК -2.4):

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
2. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.
3. В чем заключаются основные правила составления резюме?
4. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора.
5. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.
6. Определите назначение номенклатуры дел в кадровой службе.

7. Назовите источники установления сроков хранения кадровых документов.
8. Перечислите требования к формулировке заголовков кадровых документов в номенклатуре дел.
9. Перечислите состав документов личного дела.
10. Каким образом определяются сроки хранения кадровых документов?

ПРИМЕР БИЛЕТА:

Нижегородский государственный технический университет
им.Р.Е. Алексеева

Кафедра «Менеджмент»

Дисциплина «Нормативные акты в профессиональной деятельности»

Билет № 0

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.
2. Определите назначение номенклатуры дел в кадровой службе.

Зав.кафедрой _____ Преподаватель _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИНЭУ

“ ” 201 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Б1.Б.7. Нормативные акты в профессиональной деятельности»

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность: Менеджмент организации различных организационно-правовых форм

Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки: __

Курс ____

Семестр ____

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20__ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1)
- 2)
- 3)

Разработчик (и): _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
_____ протокол № _____ от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой Матиашвили В.М.

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой «Менеджмент» _____ «__» _____ 202__ г.

Методический отдел УМУ: _____ «__» _____ 202__ г.