

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Согласовано:
Председатель УМК института

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кадровое делопроизводство

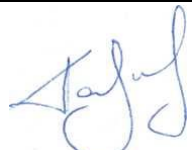
Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) к. ист. н., доцент	 /Р.Р. Газизов
---	--

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: Р.Р. Газизов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры Истории РБ, археологии и этнологии, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ /Азнабаев Б.А./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	15
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией;	ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
	Знать тенденции основных бизнес-процессов в организации; - основных нормативных правовых документов;	ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
Умения	Уметь применять информационные технологии для решения управленческих задач	ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
	Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;	ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами;	ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
	Владеть навыками работы с корпоративными информационными системами и базами данных;	ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 3-ем курсе во 2-ом семестре (при заочной форме обучения на 4 курсе).

Цели изучения дисциплины: являются изучение теоретических и практических вопросов организации кадрового делопроизводства в современных учреждениях, предприятиях организациях, формирование представлений о составе кадровых документов и особенностях оформления трудовых отношений в современной России. изучение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования трудовых отношений между работником и работодателем; изучение документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему; приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов и документов по личному составу, а также методики их разработки..

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02– «Документоведение и архивоведение» профиля «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: «Документоведение»

Освоение дисциплины «Кадровое делопроизводство» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией	Не знает или имеет фрагментарные знания об основных понятиях и современных принципах работы с кадровой документацией	В целом знает основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией

Второй этап (уровень)	Уметь применять информационные технологии для решения управленческих задач	Не умеет или не способен применять информационные технологии для решения управленческих задач	Умеет систематически применять информационные технологии для решения управленческих задач
Третий этап (уровень)	Владеть программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами;	Не владеет программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами	Способен систематически применять навыки работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами

ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать тенденции основных бизнес-процессов в организации; - основных нормативных правовых документов;	Не знает или имеет фрагментарные знания о тенденции основных бизнес-процессов в организации; - основных нормативных правовых документов	В целом знает тенденции основных бизнес-процессов в организации; - основных нормативных правовых документов
Второй этап (уровень)	Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;	Не умеет или не способен ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;	Умеет ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
Третий этап (уровень)	Владеть навыками работы с корпоративными информационными системами и базами	Не владеет навыками работы с корпоративными информационными системами и базами данных;	Способен систематически применять навыки работы с корпоративными информационными системами и базами данных;

	данных;		
--	---------	--	--

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией;	ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Знать тенденции основных бизнес-процессов в организации; - основных нормативных правовых документов;	ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь применять информационные технологии для решения управленческих задач	ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;	ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами;	ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками работы с корпоративными информационными системами и базами данных;	ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы к опросам

1. Документ, его функции. Юридическая сила документа.
2. Понятие бланка и его виды. Способы расположения реквизитов на бланках.
3. Реквизиты: понятие, общие требования к оформлению.
4. . Основные задачи функционирования отдела кадров.
5. Виды и предназначение документов по личному составу.
6. Особенности технологии защиты персональных данных.
7. Последовательность документирования при приеме на работу.
8. Заключение трудового договора.
9. Понятие приказа, его задачи, виды приказов по личному составу.
10. Порядок заполнения разделов трудовой книжки.
11. Последовательность перевода работника на другую работу.
12. Комплект документов по оформлению командировок.
13. Порядок предоставления ежегодного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.
14. Поощрение работника.
15. Процесс наложения дисциплинарного взыскания.
16. Последовательность оформления увольнения работников.
17. Мероприятия по подготовке к проведению и процесс проведения аттестации.
18. Понятие и основная цель создания номенклатуры дел.
19. Основные положения подготовки кадровых документов к архивному хранению.
20. Учет дел в архиве.
21. Классификация методов создания документов по виду используемых средств труда.
22. Виды, а также преимущества и недостатки традиционного метода обработки кадровой документации.
23. Основные возможности системы автоматизированного кадрового делопроизводства.

Практическое задание

Тема 1 «В чем заключается основная цель унификации документов?»

1. Найти и выписать классификацию делопроизводственной документации двух-трех авторов. Проверить задание и выявить наиболее оптимальную классификацию.
2. Обсуждение. Что такое документ, каковы его функции и в чем заключается его юридическая сила?

Тема 2. Оформление документов при приеме на работу.

Цель занятия: изучить порядок оформления документов (и сами документы) при приеме на работу.

Методические рекомендации:

1. Проверить знания документов, предъявляемых при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ) и оформление приема на работу (ст. 68 ТК РФ).
2. Составить личное заявление о приеме на работу.
3. Написать автобиографию.
4. Заполнить личный листок по учету кадров (анкету).

Защита практической работы

Проводится в форме устного опроса после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Последовательность перевода работника на другую работу.
2. Комплект документов по оформлению командировок.
3. Порядок предоставления ежегодного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.
4. Поощрение работника.
5. Процесс наложения дисциплинарного взыскания.
6. Последовательность оформления увольнения работников.
7. Мероприятия по подготовке к проведению и процесс проведения аттестации.
8. Понятие и основная цель создания номенклатуры дел.
9. Основные положения подготовки кадровых документов к архивному хранению.
10. Учет дел в архиве.
11. Классификация методов создания документов по виду используемых средств труда.

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);

- логичность подачи материала, грамотность автора;

- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;

- 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;

- 2 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 3 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Вопросы для контрольных работ

1. Увольнение работника.

1. Сделать копию в 2-х экз. ст. 81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя», затем их: поместить в лекции, подшить в Дело.
2. Написать личное заявление об увольнении.
3. Заполнить приказа об увольнении по форме Т-8.
4. Составить приказ об увольнении на бланке организации.
5. Внести запись об увольнении в трудовой книжке работника в разделе «Сведения о работе».

2. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.

1. Составить представление (или докладную записку) о поощрении.
2. Заполнить приказ о поощрении работника по форме Т-11.
3. Составить приказ о поощрении работника на бланке организации
4. Рассмотреть принцип составления Правил внутреннего распорядка на примере соответствующих Правил, принятых в вузе.
5. Составить докладную записку по факту нарушения трудовой дисциплины.
6. Написать объяснительную записку о нарушении трудовой дисциплины.
7. Составить акта об отказе написать объяснительную записку.
8. Составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания на бланке организации.
9. Составить акт об отказе расписаться в приказе.
10. Внести запись о поощрении или награждении работника в соответствующих разделах трудовой книжки.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 5 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 15 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 25 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

Тематика курсовых работ.

1. Место кадровой службы в структуре управления организацией
2. Роль и задачи кадровой службы организации, регламентация ее деятельности
3. Подразделения кадровой службы организации, их типовые задачи и функции
4. Виды, назначение и состав кадровой документации.
5. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.

6. Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.
7. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
8. Методические основы разработки нормативных документов организации (стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций).
9. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего трудового распорядка, положение о персонале.
10. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству. Состав и расположение реквизитов.
11. Оформление организационных документов: Устав, Положение об организации. Положение о защите персональных данных работников, Договор.
12. Распорядительные документы организации.
13. Документирование кадровой деятельности организации.
14. Порядок оформления документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при переводе. Порядок оформления документов при увольнении.
15. Порядок оформления документов при аттестации. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска.
16. Комплекс документов по учету кадров в организации.
17. Управление документацией организации.
18. Основы документооборота кадровой службы организации.
19. Этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации. Потоки документов кадровой службы.
20. Системы регистрации кадровых документов. Основные регистрационные формы.
21. Классификация кадровых документов с точки зрения их обработки.
22. Систематизация документов кадровой службы.
23. Оформление и ведение личных дел.
24. Подготовка документов к архивному хранению.
25. Современные способы и техника создания документов.
26. Применение информационных технологий при создании кадровых документов организации.

Критерии и методика оценивания:

«Отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1) в работе студент продемонстрировал понимание теоретических основ, связанных с исследуемой проблемой, в ходе защиты проявил глубокое понимание теоретических вопросов, связанных с заявленной темой; 2) в работе правильно определены объект и предмет исследования; 3) студент демонстрирует умение выявлять основные дискуссионные положения по теме и обосновывать свою точку зрения на предмет исследования; 4) содержание работы показывает, что цели, поставленные перед исследованием, достигнуты, конкретные задачи получили полное и аргументированное решение; 5) в работе сделаны убедительные выводы;
-----------	---

	<p>б) в работе использованы современные источники информации по исследуемой проблеме;</p> <p>7) анализ фактического материала осуществляется с применением географической методики исследования;</p> <p>8) в работе исследован достаточный объем материала, позволяющий сделать аргументированные выводы по заявленной теме;</p> <p>9) оформление работы соответствует требованиям, изложенным в Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовых работ (проектов) (http://www.bashedu.ru/ru/organizatsiya-uchebnoi-raboty);</p> <p>10) студент демонстрирует умение пользоваться научным стилем речи;</p> <p>11) предоставлены положительные отзыв научного руководителя с рекомендацией оценки «отлично».</p>
«Хорошо»	<p>1) содержание работы удовлетворяет изложенным выше требованиям, предъявляемым к работе с оценкой «отлично»;</p> <p>2) анализ конкретного материала в работе проведен с незначительными отступлениями от требований, предъявляемых к работе с оценкой «отлично» (например, необоснованная или произвольная интерпретация ряда конкретных фактов), отсутствуют выполненные автором картографические или графические материалы;</p> <p>3) структура работы в основном соответствует изложенным требованиям;</p> <p>4) выводы и/или заключение работы неполны;</p> <p>5) оформление работы в основном соответствует изложенным требованиям;</p> <p>6) работа содержит ряд орфографических ошибок, опечаток, есть и другие технические погрешности;</p> <p>7) отзыв научного руководителя охарактеризовал выполненную работу на «хорошо»;</p> <p>8) на большинство вопросов (но не на все вопросы) членов комиссии были даны аргументированные ответы.</p>
«Удовлетворительно»	<p>1) содержание работы не удовлетворяет одному или нескольким требованиям, предъявляемым к работе с оценкой «хорошо»;</p> <p>2) студент в ходе обсуждения работы проявил достаточное, но неглубокое понимание теоретических вопросов, связанных с заявленной темой, и предложил стандартные пути их решения, не являющиеся оптимальными применительно к цели и задачам исследования;</p> <p>3) анализ материала проведен поверхностно, без использования обоснованной и адекватной методики исследования проблемы;</p> <p>4) исследуемый материал не достаточен для мотивированных выводов по заявленной теме;</p> <p>5) в работе допущен ряд фактических ошибок, работа построена со значительными отступлениями от требований к изложению хода исследования;</p> <p>6) отсутствуют выводы по главам, заключение не отражает теоретической значимости результатов исследования;</p> <p>7) список использованной литературы содержит недостаточное число наименований;</p>

	<p>8) в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических недостатков, список использованной литературы оформлен с нарушением предъявляемых требований;</p> <p>9) язык не соответствует нормам научного стиля речи;</p> <p>10) отзыв научного руководителя оценил КР на удовлетворительно.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>1) содержание работы не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к работам с оценкой «удовлетворительно»;</p> <p>2) работа выполнена несамостоятельно, студент на защите не может обосновать результаты проведенного исследования;</p> <p>3) отбор и анализ материала носит фрагментарный, произвольный и/или неполный характер;</p> <p>4) в работе много фактических ошибок;</p> <p>5) исследуемый материал недостаточен для раскрытия заявленной темы;</p> <p>6) выводы отсутствуют или не отражают теоретические положения, обсуждаемые в соответствующих главах работы;</p> <p>7) список используемой литературы не отражает проблематику, связанную с темой исследования;</p> <p>8) оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям, в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических недостатков;</p> <p>9) список используемой литературы оформлен с нарушением требований;</p> <p>10) язык не соответствует нормам научного стиля речи;</p> <p>11) научный руководитель представил негативную оценку выполненной КР.</p>

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении Б.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Основная литература

1. 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>
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>

Дополнительная литература

3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачёв, О.А.Мухаметшина. -М. :Юнити-Дана, 2015. -391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. -ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 (01.03.2017).
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г.Фабричнов, А.С.Дёмушкин, Т.В.Кондрашова, Н.Н.Куняев. -М. : Логос, 2011. - 452 с. -(Новая университетская библиотека). -ISBN 978-5-98704-541-1; То же [Электронный ресурс]. -URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996(01.06.2016)
5. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабричнов. - М. : Логос, 2011. -178 с. -(Новая ниверситетская библиотека). -ISBN 978-5-98704-329-8; То же [Электронный ресурс].-URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880.
6. Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие / Ш.А.Янкович. -М. :Юнити-Дана, 2012. -255 с. -ISBN 5-238-01016-8; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386 (01.03.2017).
7. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
8. 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 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
- Статистический Портал StatSoft- <http://www.statsoft.ru/home/portal/>
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус),	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий	Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387

<p>аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p>контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96''244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт., Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96''244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p>
<p>2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p>		<p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p>
<p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p>		<p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p>
<p>4.помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p>		<p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p>
		<p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p>
		<p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktura 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p>
		<p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p>
		<p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p>
		<p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p>
		<p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук Аудитория №420 Компьютерный класс</p>

<p>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт. Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
---	--	---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 Дисциплины Кадровое делопроизводство

Вид работы	Объем дисциплины	
	ОФО	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часов	3 ЗЕТ / 108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	50,2	16,2
лекций	16	4
практических / семинарских	32	10
лабораторных	0	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) В том числе: курсовая работа 2 семестр	2,2	2,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	57,8	88
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0	3,8
Форма контроля	зачет 2 семестр	зачет 2 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы , контрольные работы, компьютерны е тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Понятие документирования	2	2		3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный индивидуальный / групповой опрос,
2.	Правила оформления управленческих документов.. Формуляр-образец документа	2	2		3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос,

	Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов Бланки документов Реквизит документа							
3.	Требования к структуре, содержанию и стилю изложения управленческих документов. Общая характеристика делового стиля Особенности применения отдельных категорий слов и словосочетаний в текстах управленческих документов Реквизиты документа, их	к	2	2	3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,

	краткая характеристика							
4.	<p>Нормативно-методическая база кадровой службы.</p> <p>1 Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ;</p> <p>2 законы и нормативные правовые акты субъекта Федерации;</p> <p>3 нормативные акты отдельных министерств и ведомств по вопросам ведения кадровых документов;</p> <p>4 локальные нормативные акты организаций,</p>	2	2		3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,

	разрабатываемые на основе документов первых трех уровней и собственной практики.							
5.	Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Документирование управления кадрами Организация работы с кадровой документацией	2	2		3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,
6.	Основные документы по личному составу <ul style="list-style-type: none"> • Трудовые договоры, заключенные предприятием с работником; • приказы по личному составу 	2	2		3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,

	(о приеме, увольнении, переводе сотрудника); • трудовые книжки; • личные дела; • лицевые счета по заработной плате.							
7.	Система учета и хранения кадровых документов Система хранения кд Система учета кд	2	2		3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,
8.	Оформление документов при приеме на работу. 1. Предоставление резюме; 2. Написание заявления работника о приеме на работу; 3. Оформление	2	2		3,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный индивидуальный / групповой опрос,

	<p>анкеты и автобиографии (оформляются по взаимному согласию работника и работодателя); 4. Заключение трудового договора; 5. Издание приказа о приеме на работу: унифицированные формы No Т-1 или No Т-1а; 6. Внесение записи в трудовой книжке; 7. Оформление личной карточки: унифицированные формы No Т-2, No Т-2ГС(МС), No Т-4;</p>							
9.	<p>Заключение трудового договора Порядок и условия</p>		2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,</p>	<p>Устный индивидуальный / групповой опрос,</p>

10.	Приказы		2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,
11.	Оформление личных карточек Т-2..		2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	творческое задание (презентация, доклад),
12.	Трудовая книжка. Правила заполнения и оформления.		2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы,
13.	Формирование личных дел работников. Правила оформления Требования к заполнению		2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита

								практической работы,
14.	Перевод работника на другую работу Виды переводов. Переводы на постоянную и временную работу.		2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы,
15.	Командирование. Командировочное удостоверение.		2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	творческое задание (презентация, доклад)
16.	Предоставление отпуска Правила предоставления отпуска Виды отпусков Условия отзыва сотрудника из отпуска		2		2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	контрольная работа
17.	Курсовая работа				2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное понимание теоретических основ,	

							связанных с исследуемой проблемой	
	Всего часов	16	32		57,8			

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Понятие документирования	2	2		6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный индивидуальный / групповой опрос,
2.	Правила оформления	2	2		6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Устный индивидуальный /

	<p>управленческих документов.. Формуляр-образец документа Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов Бланки документов Реквизит документа</p>						дополнительной литературы	групповой опрос,
3.	<p>Требования к структуре, содержанию и стилю изложения управленческих документов. Общая характеристика делового стиля Особенности применения отдельных категорий слов и словосочетаний в</p>	2	2		6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,

	текстах управленческих документов Реквизиты документа, их краткая характеристика							
4.	Нормативно-методическая база кадровой службы. 1 Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ; 2 законы и нормативные правовые акты субъекта Федерации; 3 нормативные акты отдельных министерств и ведомств по вопросам ведения кадровых документов;	2	2		6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,

	4 локальные нормативные акты организаций, разрабатываемые на основе документов первых трех уровней и собственной практики.							
5.	Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Документирование управления кадрами Организация работы с кадровой документацией		2		6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,
6.	Основные документы по личному составу • Трудовые договоры, заключенные		2		6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,

	<p>предприятием с работником;</p> <ul style="list-style-type: none"> • приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника); • трудовые книжки; • личные дела; • лицевые счета по заработной плате. 							
7.	<p>Система учета и хранения кадровых документов Система хранения кд Система учета кд</p>		2		6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	Устный индивидуальный / групповой опрос,
8.	<p>Оформление документов при приеме на работу. 1. Предоставление резюме;</p>		2		6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный индивидуальный / групповой опрос,

<p>2. Написание заявления работника о приеме на работу;</p> <p>3. Оформление анкеты и автобиографии (оформляются по взаимному согласию работника и работодателя);</p> <p>4. Заключение трудового договора;</p> <p>5. Издание приказа о приеме на работу: унифицированные формы No Т-1 или No Т-1а;</p> <p>6. Внесение записи в трудовую книжку;</p> <p>7. Оформление личной карточки: унифицированные формы No Т-2, No Т-2ГС(МС), No Т-4;</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

9.	Заключение трудового договора Порядок условия	и	2		5	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет- источников.	Устный индивидуальн ый / групповой опрос,
10.	Приказы		2		5	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальн ый / групповой опрос,
11.	Оформление личных карточек Т-2..		2		5	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	творческое задание (презентация, доклад),
12.	Трудовая книжка. Правила заполнения и оформления.	и	2		4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практической работы,	Устный индивидуальн ый / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы,

13.	Формирование личных дел работников. Правила оформления Требования к заполнению	2	2		5	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы,
14.	Перевод работника на другую работу. Виды переводов. Переводы на постоянную и временную работу.	2	2		5	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, защита практической работы,
15.	Командирование. Командировочное удостоверение.	2	2		3	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	творческое задание (презентация, доклад)
16.	Предоставление отпуска. Правила предоставления отпуска	2	2		2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы,	контрольная работа

	Виды отпусков Условия отзыва сотрудника из отпуска						выполнение практической работы,	
17.	Курсовая работа				4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Самостоятельное понимание теоретических основ, связанных с исследуемой проблемой	
	Итого	4	10		88			

Рейтинг – план дисциплины
Кадровое делопроизводство

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Курс 3, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				27
1. Устный индивидуальный / групповой опрос,	5	3	0	15
2. Творческая работа	3	4	0	12
Рубежный контроль			0	25
1. Письменная контрольная работа	25	1	0	25
Модуль 2				
Текущий контроль				23
1. Устный индивидуальный / групповой опрос,	5	4	0	20
2. Творческая работа	3	1	0	3
Рубежный контроль			0	25
1. Письменная контрольная работа	25	1	0	25
Поощрительные баллы				
Публикация статей в сборниках научных конференций	3	1	0	3
Посещение музеев	3	1	0	3
Сканирование книг по предмету	1	4	0	4
Посещаемость (баллы вычитываются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)				-10
Итоговый контроль				
Зачет				0