

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.03.Регламентация и нормирование труда

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 – Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки студентов в области регламентации и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по управлению персоналом организаций.

Задачи изучения дисциплины:

- усвоение студентами теоретических и методологических основ регламентации и нормирования труда;
- овладение современными методами разработки регламентов труда, исследования рабочего времени, анализа трудовых процессов, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности нормирования и регламентации труда;
- ознакомление с методами и организационными формами управления регламентацией и нормированием труда на предприятиях и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий (организаций);
- приобретение студентами основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» относится к обязательным дисциплинам вариативной части и базируется на совокупности таких дисциплин, как «Экономика и социология труда», «Основы организации труда» и «Управление персоналом организации».

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

#### Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	
	7 семестр	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	54
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

### Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	9 семестр		
Общая трудоемкость			108
Аудиторные занятия, в т.ч.	14		14
лекционные (ЛК)	6		6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8		8
лабораторные (ЛР)	0		0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94		94
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет		0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-9	обладать знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	<p>Пороговый:</p> <p>значимость целостного представления об регламентации и нормировании труда; базовые термины по дисциплине; основные методы и подходы к изучению дисциплины.</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации.</p>
Уметь	<p>Пороговый:</p> <p>принимать обоснованные решения на основе данных регламентации и нормирования труда.</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала.</p>

	<p>Эталонный:</p> <p>разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p>
Владеть	<p>Пороговый:</p> <p>демонстрировать самостоятельность в процессе обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний; ориентироваться в потоке различной информации, представляемой научной литературой и интернет.</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>методами анализа регламентации и нормирования труда персонала.</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»	10	2	2	-	6
	2	Теория регламентации труда персонала в организациях	10	2	2	-	6
	3	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	10	2	2	-	6
	4	Формирование системы регламентирующего труда управленческого персонала в организациях	10	2	2	-	6
	5	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	10	2	2	-	6
2	6	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду	14	2	6	-	6

	7	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	16	2	8	-	6
	8	Методы нормирования труда	14	2	6	-	6
	9	Нормирование труда отдельных категорий персонала	14	2	6	-	6
Итого			108	18	36	0	54

### Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»	10	-	-	-	10
	2	Теория регламентации труда персонала в организациях	14	2	-	-	12
	3	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	12	2	-	-	10
	4	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	12	-	-	-	12
	5	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	10	-	-	-	10
2	6	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду	12	2	-	-	10
	7	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	12	-	2	-	10
	8	Методы нормирования труда	14	-	4	-	10
	9	Нормирование труда отдельных категорий персонала	12	-	2	-	10
Итого			108	6	8	0	94

### 3.2. Лекционные занятия

#### Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
--------	---------------	-------------------------------

1	1	Цель и задачи дисциплины. Методология. Связь дисциплины с другими науками.
	2	Регламентация труда в системе регламентов управления организацией. Классификация форм регламентации труда персонала. Классификация регламентов труда управленческого персонала. Организационные формы регламентации труда управленческого персонала.
	3	Классификация методов регламентации управленческого труда. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.
	4	Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда. Моделирование регламентов управленческой деятельности. Организационный механизм управления разработкой системы регламентирования труда управленческого персонала.
	5	Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала. Информационное обеспечение процессов, технического и программного обеспечения системы регламентации труда управленческого персонала.
2	6	Сущность нормирования труда. Функции и принципы нормирования труда. Понятие и виды норм труда. Нормативы по труду.
	7	Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени.
	8	Классификация методов нормирования труда.
	9	Состав служащих, содержание и особенности их труда. Виды норм и нормативных материалов для нормирования труда служащих. Методы нормирования труда служащих. Особенности трудовых процессов рабочих.

**Заочная форма**

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	2	Регламентация труда в системе регламентов управления организацией. Классификация форм регламентации труда персонала. Классификация регламентов труда управленческого персонала. Организационные формы регламентации труда управленческого персонала.
	3	Классификация методов регламентации управленческого труда. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.
2	6	Сущность нормирования труда. Функции и принципы нормирования труда. Понятие и виды норм труда. Нормативы по труду.

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

#### Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Цель и задачи дисциплины. Методология. Связь дисциплины с другими науками.
	2	Классификация форм регламентации труда персонала. Классификация регламентов труда управленческого персонала. Организационные формы регламентации труда управленческого персонала.
	3	Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности.
	4	Комплексный характер и этапы разработки системы регламентирования управленческого труда. Моделирование регламентов управленческой деятельности.
	5	Особенности построения оргструктур как основных форм регламентации труда управленческого персонала. Регламентация функциональных взаимосвязей управленческого персонала.

2	6	Виды норм труда. Нормативы по труду.
	7	Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени.
	8	Классификация методов нормирования труда.
	9	Состав служащих, содержание и особенности их труда. Виды норм и нормативных материалов для нормирования труда служащих.

### Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
2	7	Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени.
	8	Классификация методов нормирования труда.
	9	Состав служащих, содержание и особенности их труда. Виды норм и нормативных материалов для нормирования труда служащих.

### 3.4. Лабораторные занятия

### 3.5. Организация самостоятельной работы

#### Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»	Подготовка к устному опросу
1	2	Теория регламентации труда персонала в организациях	Подготовка к устному опросу

1	3	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	Подготовка к контрольной работе
1	4	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	Подготовка к устному опросу
1	5	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	Подготовка к устному опросу
2	6	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду	Тест
2	7	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	Подготовка к проверочному заданию
2	8	Методы нормирования труда	Тест
2	9	Нормирование труда отдельных категорий персонала	Подготовка к устному опросу

### Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Регламентация и нормирование труда»	Контрольная работа
1	2	Теория регламентации труда персонала в организациях	Контрольная работа
1	3	Методические основы регламентации управленческого труда в организациях	Контрольная работа
1	4	Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях	Контрольная работа
1	5	Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях	Контрольная работа
2	6	Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду	Контрольная работа
2	7	Классификация затрат рабочего времени. Исследование затрат рабочего времени	Контрольная работа
2	8	Методы нормирования труда	Контрольная работа
2	9	Нормирование труда отдельных категорий персонала	Контрольная работа

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	практика	Семинар-обсуждение докладов	2
1	4	практика	Разработка регламентирующей документации	4
2	6	практика	Презентация	4
2	7	лекция	Лекция с разбором конкретных ситуаций	2
2	8	лекция	Видеолекция	2
2	9	практика	Семинар-обсуждение докладов	4

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

[Фонд оценочных средств](#)

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 6.1. Основная литература

###### 6.1.1. Печатные издания

1. Сухов В. Д. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятиях отрасли: учеб. пособие / В.Д. Сухов, А.А. Ломов. – Старый Оскол: ТНТ, 2011. – 148с.
2. Гейц И. В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени / Гейц Игорь Викторович. – М.: Дело и Сервис, 2006. – 352с.
3. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник / Егоршин Александр Петрович, Зайцев Андрей Константинович. – Москва: Инфра–М, 2009. – 320с.

###### 6.1.2. Издания из ЭБС

1. Горелов Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 412 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/718D1CA6-BD50-4EC4-B91A-6D38E15052D7?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/718D1CA6-BD50-4EC4-B91A-6D38E15052D7?utm_source=biblio-online_share)
2. Оплата труда персонала: учебник и практикум/ О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 308 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/34C1A47B-4067-4970-843C-52516A7D6AA7?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/34C1A47B-4067-4970-843C-52516A7D6AA7?utm_source=biblio-online_share)

##### 6.2. Дополнительная литература

###### 6.2.1. Печатные издания

1. Калашникова Н.П. Организация труда персонала: учеб. пособие / Калашникова Н. П., Межлумян Н.С., Полутова М.А. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 184 с.

###### 6.2.2. Издания из ЭБС

1. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум/ О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ. ред. О. В. Кучмаевой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 211 с. Режим

доступа:[https://biblio-online.ru/book/AF863C07-12A6-49DC-9A0B-803EE0A8F55F?](https://biblio-online.ru/book/AF863C07-12A6-49DC-9A0B-803EE0A8F55F?utm_source=biblio-online_share)  
utm\_source=biblio-online\_share

2. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум/ О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ. ред. О. В. Кучмаевой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 261 с. Режим доступа:[https://biblio-online.ru/book/7908E9B4-FD94-4977-806D-983CCB74FF7D?](https://biblio-online.ru/book/7908E9B4-FD94-4977-806D-983CCB74FF7D?utm_source=biblio-online_share)  
utm\_source=biblio-online\_share

3. Экономика и социология труда: теория и практика: учебник для бакалавров / И. В. Кохова [и др.] ; отв. ред. В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 539 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/A7A09711-A15F-45E1-A1F3-648685462DFB?](https://biblio-online.ru/book/A7A09711-A15F-45E1-A1F3-648685462DFB?utm_source=biblio-online_share)  
utm\_source=biblio-online\_share

### **6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1 Сайт Министерства образования РФ <http://mon.gov.ru/structure/minister/>

2 Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

3 Сайт журнала «Вестник образования России» <http://www.wise-gatar.org>

4 Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО) <http://www.windows.edu.ru>

5 Российская педагогическая энциклопедия [http://www.edit.much.ru/content/mags\\_innov.htm](http://www.edit.much.ru/content/mags_innov.htm)

6 Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий [www.sinncom.ru](http://www.sinncom.ru)

7 Рубрикон – энциклопедический портал. Раздел «Образование» [www.eidos.ru/journal/](http://www.eidos.ru/journal/)

8 Педагогический энциклопедический словарь <http://dictionary.fio.ru/>

9 Словарь методических терминов [http://slovari.gramota.ru/portal\\_sl.html?d=azimov](http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov)

10 Федеральный институт педагогических измерений <http://www.fipi.ru/>

11 Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование» <http://portal.ntf.ru/>

12 Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании» <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm>

13 Информационно-просветительский портал «Электронные журналы» <http://www.eduhmao.ru/info>

## **7. Перечень программного обеспечения**

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. 672039, г. Чита,  
ул. Баргузинская, 49а.  
ауд. 02-110

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,

для научно-исследовательской работы.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

Кондиционер.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

2. 672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-111

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет профессиональной этики и психологии делового общения

Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

3. 672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-014.

Учебная аудитория для проведения теоретических, практических занятий с обучающимися очной и заочной формы обучения в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий; групповых и индивидуальных консультаций: текущей и промежуточной аттестации и др.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

4. 672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02- 219

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

5. 672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-09

Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ и помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ.

Комплект специализированной учебной мебели.

Технические средства обучения: 4 ПК, принтер, копировальный аппарат.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При домашней подготовке к занятиям по каждой теме студенты должны проработать конспекты лекций, литературные источники, выбрать дополнительную литературу по своему усмотрению, подготовить ответы на вопросы, решить задачи и т.д.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого материала, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать их на умение применять теоретические знания на практике. В процессе этой деятельности решаются следующие задачи:

- научить работать с учебной литературой;
- формировать у них соответствующие знания, умения и навыки
- стимулировать профессиональный рост студентов, воспитывать творческую активность и инициативу.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- подготовку к занятиям (изучение лекционного материала, чтение рекомендуемой литературы, ответы на вопросы, решение задач и т.д.);
- подготовку к итоговой аттестации.

Учебный процесс сопровождается использованием компьютерных обучающих программ, контрольных заданий и тестов, деловых инновационных игр, пакетов прикладных программ.

Для активизации творческих способностей студентов предусмотрены выступления с докладами по актуальным проблемам дисциплины.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости: - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов. К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Реферат является наиболее распространенной формой самостоятельной письменной работы студента. В рамках изучения дисциплины реферат может использоваться и в качестве возможной формы отработки пропущенных занятий.

Реферат должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы.

Для его написания требуется изучение не только учебной литературы, но и научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике.

Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 8 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных.

В процессе написания работы студенты должны отслеживать новейшие изменения в области предпринимательского права.

При поиске информации по теме реферата рекомендуется обращение к информационно-поисковым системам в сети интернет.

Этапы работы:

- 1) внимательно ознакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем;
- 2) подберите в библиотеке вуза, а также в библиотеках города, соответствующую литературу для реферирования;
- 3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;
- 4) составьте план реферата;
- 5) используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный вами план, напишите реферат.

В заключении к реферату обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

- 6) перечитайте текст и отредактируйте его;
- 7) проверьте правильность оформления реферата.

Разработчик/группа разработчиков: доцент Щеглова Светлана Александровна

**Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от 31.08.2018 г. № 1)**