

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.08.Документационный менеджмент в системе управления персоналом

на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.04.03– Управление персоналом

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

Магистерская программа – Управление персоналом (для набора 2019)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов, будущих специалистов в области управления персоналом, комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для ведения кадрового делопроизводства.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятие и структуру персональных данных;
- изучить принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель;
- изучить требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение.
- изучить права и обязанности работника относительно персональных данных;
- изучить понятие и задачи кадрового делопроизводства;
- изучить нормативно-справочной документации по вопросам ведения кадрового делопроизводства;
- изучить общий состав и виды кадровой документации;
- изучить кадровую информационно-документационную систему;
- изучить плановую кадровую документацию;
- изучить организационно-правовую документацию;
- изучить персональную документацию;
- изучить договорную документацию;
- изучить распорядительную документацию;
- изучить унифицированные формы приказов по личному составу;
- изучить учетную документацию;
- изучить документацию по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- изучить отчетную и отчетно-справочную документацию;
- изучить документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников;
- изучить порядок изменения анкетно-биографических данных работника;
- изучить процесс формирования и ведения личных дел;
- изучить особенности заключения и оформления трудового договора (контракт);
- изучить особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек;
- оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и работника;
- изучить процесс документирования аттестации персонала в организации;
- изучить документы о материальной и административной ответственности;
- изучить процесс документирования учета и отчетности по кадрам;
- изучить процесс защиты персональных данных в кадровой службе;
- изучить особенности хранения документации кадровой службы;
- изучить порядок размещения и организация работы кадровой службы;
- изучить регламентирующие документы кадровой службы;
- изучить порядок работы с посетителями в кадровой службе;
- изучить порядок набора персонала для работы в кадровой службе;
- изучить порядок организации кадрового делопроизводства с нуля;
- изучить порядок аудита кадрового делопроизводства;
- изучить программное обеспечение в работе кадровых служб.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы, а также подготовку по дисциплинам бакалавриата «Документация и делопроизводство» «Документационное обеспечение управления персоналом». Дисциплина «Документационный менеджмент в системе управления персоналом» входит в вариативную часть обязательных дисциплин Б1.В.ОД. профессионального цикла дисциплин ФГОС ВО магистратуры по направлению «Управление персоналом».

Дисциплина является обязательной для студентов очной и заочной формы обучения и изучается ими в 1 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и магистерской диссертации, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	1 семестр	
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	108	108
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	1 семестр	
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	128	128
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК 10	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
ПК 5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации
ПК 24	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	Пороговый: 1) понятие и структуру персональных данных; 2) основные требования к обработке персональных данных; 3) понятие и задачи кадрового делопроизводства; 4) общий состав и виды кадровой документации; 5) особенности процесса защиты персональных данных в кадровой службе.

Знать	Стандартный: 1) понятие и структуру персональных данных. 2) требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. 3) права и обязанности работника относительно персональных данных; 4) понятие и задачи кадрового делопроизводства; 5) нормативно-справочную документацию по вопросам ведения кадрового делопроизводства; 6) общий состав и виды кадровой документации; 7) порядок формирования и ведения личных дел; 8) особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек; 9) изучить особенности хранения документации кадровой службы; 10) регламентирующие документы кадровой службы; 11) порядок работы с посетителями в кадровой службе
	Эталонный: 1) понятие и структуру персональных данных. 2) требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. 3) принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель; 4) права и обязанности работника относительно персональных данных; 5) понятие и задачи кадрового делопроизводства; 6) нормативно-справочную документацию по вопросам ведения кадрового делопроизводства; 7) общий состав и виды кадровой документации; 8) кадровую информационно-документационную систему; 9) плановую кадровую документацию; 10) организационно-правовую документацию; 11) персональную документацию; 12) договорную документацию; 13) распорядительную документацию; 14) учетную документацию; 15) документацию по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; 16) отчетную и отчетно-справочную документацию; 17) порядок формирования и ведения личных дел; 18) особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек; 19) изучить особенности хранения документации кадровой службы; 20) регламентирующие документы кадровой службы; 21) порядок работы с посетителями в кадровой службе; 22) порядок аудита кадрового делопроизводства; 23) программное обеспечение в работе кадровых служб
	Пороговый: 1) управлять получением, хранением, комбинированием, передачей, актуализацией, блокированием, защитой, уничтожением; 2) разрабатывать и оформлять кадровую документацию; 3) организовывать оперативную работу с кадровой документацией в кадровой службе.

Уметь	Стандартный: 1) правильно обрабатывать персональные данные: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение; 2) разрабатывать и оформлять кадровую документации; 3) организовывать оперативную работу с кадровой документацией в кадровой службе; 4) оформлять документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников; 5) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив; 6) заключать и оформлять трудовые договора в соответствии с требованиями ТК (контракт); 7) оформлять, вести и правильно хранить трудовых книжек; 8) уметь документировать процедуры поощрения и работника; 9) документировать аттестация персонала в организации; 10) размещать и организовывать работы кадровой службы.
	Эталонный: 1) правильно обрабатывать персональные данные: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение; 2) использовать нормативно-справочную документацию по вопросам ведения кадрового делопроизводства; 3) разрабатывать и оформлять кадровую документации; 4) организовывать оперативную работу с кадровой документацией в кадровой службе; 5) оформлять документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников; 6) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив; 7) заключать и оформлять трудовые договора в соответствии с требованиями ТК (контракт); 8) оформлять, вести и правильно хранить трудовых книжек; 9) уметь документировать процедуры поощрения и работника; 10) документировать аттестация персонала в организации; 11) размещать и организовывать работы кадровой службы; 12) организовывать порядок работы с посетителями в кадровой службе.
	Пороговый: 1) порядком обработки персональных данных; 2) нормативно-справочной документацией по вопросам ведения кадрового делопроизводства; 3) технологией управления оперативной работой с кадровой документацией в кадровой службе.

Владеть	Стандартный: 1) порядком обработки персональных данных; 2) нормативно-справочной документацией по вопросам ведения кадрового делопроизводства; 3) технологией управления оперативной работы с кадровой документацией в кадровой службе. 4) технологией управления оперативную работы с кадровой документацией в кадровой службе; 5) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив; 6) заключать и оформлять трудовые договора в соответствии с требованиями ТК (контракт); 7) методикой размещения и организации работы кадровой службы.
	Эталонный: 1) порядком обработки персональных данных; 2) нормативно-справочной документацией по вопросам ведения кадрового делопроизводства; 3) технологией управления оперативной работы с кадровой документацией в кадровой службе. 4) технологией управления оперативную работы с кадровой документацией в кадровой службе; 5) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив; 6) заключать и оформлять трудовые договора в соответствии с требованиями ТК (контракт); 7) методикой размещения и организации работы кадровой службы 8) технологией оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников; 9) 10) порядком оформления и ведения трудовых книжек; 11) технологией организации порядка работы с посетителями в кадровой службе.

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	Персональные данные и их документирование	6		6		
2	2	Основные положения кадрового делопроизводства	24		4		20
3	3	Документирование организации управления персоналом	70		20		50

4	4	Документационный менеджмент в кадровом делопроизводстве	44		6		38
Итого			144	0	36	0	108

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Персональные данные и их документирование	36		2		34
2	2	Основные положения кадрового делопроизводства	26		2		24
3	3	Документирование организации управления персоналом	58		8		50
4	4	Документационный менеджмент в кадровом делопроизводстве	24		4		20
Итого			144	0	16	0	128

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Понятие и структура персональных данных Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение Права и обязанности работника относительно персональных данных
2	2	Понятие и задачи кадрового делопроизводства Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства

3	3	Общий состав и виды кадровой документации Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация Процесс формирования и ведения личных дел Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек Особенности заключения и оформления трудового договора (контракт) Оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и работника Процесс документирования аттестация персонала в организации Документы о материальной и административной ответственности
4	4	Процесс защиты персональных данных в кадровой службе Особенности хранения документации кадровой службы Порядок размещение и организация работы кадровой службы Порядок работы с посетителями в кадровой службе Регламентирующие документы кадровой службы Порядок набора персонала для работы в кадровой службе Порядок аудита кадрового делопроизводства Программное обеспечение в работе кадровых служб

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

1	1	Понятие и структура персональных данных Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение Права и обязанности работника относительно персональных данных
2	2	Понятие и задачи кадрового делопроизводства Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства
3	3	Общий состав и виды кадровой документации Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация Процесс формирования и ведения личных дел Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек Особенности заключения и оформления трудового договора (контракт) Оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и работника Процесс документирования аттестация персонала в организации Документы о материальной и административной ответственности

4	4	Процесс защиты персональных данных в кадровой службе Особенности хранения документации кадровой службы Порядок размещения и организация работы кадровой службы Порядок работы с посетителями в кадровой службе Регламентирующие документы кадровой службы Порядок набора персонала для работы в кадровой службе Порядок аудита кадрового делопроизводства Программное обеспечение в работе кадровых служб
---	---	--

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		
2	2	Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства	Подготовка докладов с презентациями
3	3	Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация	Подготовка проектного задания
		Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек	Подготовка проектов документов
4	4	Программное обеспечение в работе кадровых служб	Подготовка докладов с презентациями

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
2	2	Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства	Подготовка докладов с презентациями
3	3	Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация	Подготовка проектного задания
		Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек	Подготовка проектов документов
4	4	Программное обеспечение в работе кадровых служб	Подготовка докладов с презентациями

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	практика	семинар с использованием презентаций	2
2	2	практика	семинар с использованием презентаций, учебные дискуссии	4
3	3	практика	семинар с использованием презентаций, конкурс проектов студентов, учебные дискуссии	6
4	4	практика	семинар с использованием презентаций, круглый стол	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. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. - 3-е изд., испр. - Москва: Омега-Л, 2008. - 261 с.
2. Основы делопроизводства: методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 116 с.
3. Кирсанова Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. - 367 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Документоведение: учебник / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/237A19A3-EAE7-44AE-88A7-2DF4FB0C59CC?utm_source=biblioonline_share

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с.
2. Сапков Владимир Валентинович. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие / Сапков Владимир Валентинович. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2008. - 288с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm_source=biblioonline_share
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm_source=biblioonline_share

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
2. Гарант (<http://www.garant.ru>)
3. Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
4. Система (<http://www.systema.ru>).

7. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-107

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

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Доска магнитно-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.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, 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.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-306

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

Кабинет теории бухгалтерского учета

Комплект специальной учебной мебели. Доска 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.

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.

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.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков: ПолUTOва Марина Александровна доцент, канд. соц. наук

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 02.09.2019 г. № 1)**