

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Документ: 24.06.2026 21:14:46

Дата подписания: 24.06.2026 21:14:46

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Современные информационные технологии и программные средства в управлении персоналом

Направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы магистратуры

38.04.03.01 Стратегическое и операционное управление персоналом

Для набора 2026 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА Информационных систем и прикладной информатики**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Курс Вид занятий	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): доц., Данилова Т.В.

Зав. кафедрой: д.э.н., профессор С.М. Щербаков

Методический совет направления: д.э.н., доцент М.А. Суржиков

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у обучающихся глубоких теоретических знаний в области современных информационных технологий и программных средств в сфере управления персоналом и их практического применения для автоматизированного ведения кадрового учета, организации системы оплаты труда сотрудников предприятий и организаций.
-----	---

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

современные информационные технологии и программные средства (соотнесено с индикатором ОПК-5.1)

Уметь:

применить информационные технологии и программные средства в целях автоматизации процессов управления персоналом (соотнесено с индикатором ОПК-5.2)

Владеть:

навыками работы со специализированными программами и технологиями автоматизации учетно-расчетных функций в сфере управления персоналом, управления мотивацией, анализа эффективности работы персонала (соотнесено с индикатором ОПК-5.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Характеристики информационных технологий и программных средств в управлении персоналом

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Настройка интерфейса: разделов, начальной страницы. Настройка кадрового учёта. Настройка расчёта заработной платы.	Лекционные занятия	2	2	ОПК-5
1.2	Заполнение справочников "Должности", "Подразделения". Составление штатного расписания. Позиция штатного расписания. Унифицированная форма Т-3. Отчеты по штатному расписанию.	Лекционные занятия	2	2	ОПК-5
1.3	Приём на работу: основное место работы, внешний совместитель, внутренний совместитель. Кадровые переводы. Личная карточка Т-2. Увольнение. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1.	Практические занятия	2	2	ОПК-5
1.4	Варианты расчета аванса и документы, в которых рассчитывается аванс. Начисление аванса за первую половину месяца. Табель учета рабочего времени. Начисление зарплаты за месяц. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.	Практические занятия	2	2	ОПК-5
1.5	НДФЛ. Страховые взносы. Регистрация уплаты НДФЛ и страховых взносов. Аналитические отчёты по налогам и взносам. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.	Практические занятия	2	2	ОПК-5
1.6	Оформление командировки. График отпусков, перенос отпуска, начисление отпуска. Совмещение должностей, отмена совмещения. Оплата по среднему заработку. Общий алгоритм регистрации больничных в 1С ЗУП 3.1. Регистрация больничного листка. Расчет среднего заработка для оплаты пособия. Дополнительные исходные данные для расчета пособия. Отпуск по уходу за ребенком 1.5 и 3-х лет. Единовременные пособия.	Самостоятельная работа	2	20	ОПК-5
1.7	Варианты настройки премий. Премии: к празднику, процентом, фиксированной суммой. Дополнительные возможности настройки премии. Материальная помощь. Удержания.	Самостоятельная работа	2	10	ОПК-5
1.8	Персонифицированный учет. Анкетные данные сотрудников. Квартальные отчеты. Особые сведения о стаже. Организация воинского учета.	Самостоятельная работа	2	10	ОПК-5
1.9	Работа с аналитическими отчётами. Аналитические отчёты по кадрам. Аналитические отчёты по зарплате. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.	Самостоятельная работа	2	18	ОПК-5
1.10	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	2	4	ОПК-5

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Емельянов А. А.	Прикладная информатика: журнал	Москва: Синергия ПРЕСС, 2006	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Колокольникова А. И.	Информационные технологии управления персоналом: рабочая тетрадь	Москва: Директ-Медиа, 2014	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Рогожин М. Ю.	Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Бойко, Э. В., Томиловская, Е. И.	1С Зарплата и управление персоналом	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009	ЭБС «IPR SMART»
5	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017	ЭБС «IPR SMART»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС «КонсультантПлюс»
ИСС «Гарант» <http://www.internet.garant.ru/>
Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/>

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
Конфигурация 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.			
З. современные информационные технологии и программные средства	формулирует и знает основные понятия и определения информационных технологий в сфере управления персоналом	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры	ТЗ – тестовые задания (1-10), З – вопросы к зачету (1-30)
У. применить информационные технологии и программные средства в целях автоматизации процессов управления персоналом	выполняет задания, отвечает на вопросы, умеет применять прикладное программное обеспечение	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры умение самостоятельно находить решение поставленных задач	ПЗ – практические задания (1-4)
В. навыками работы со специализированными программами и технологиями автоматизации учетно-расчетных функций в сфере управления персоналом, управления мотивацией, анализа эффективности работы персонала	решает задачи и выполняет задания, проводит анализ данных и их обработку	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры умение самостоятельно находить решение поставленных задач	ПЗ – практические задания (1-4)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

50-100 баллов (зачет),

0-49 баллов (незачет).

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Настройка интерфейса: разделов, начальной страницы конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
2. Настройка кадрового учёта в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
3. Настройка расчёта заработной платы в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
4. Настройка начислений и удержаний в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
5. Графики работы и производственный календарь в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
6. Штатное расписание в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники».
7. Кадровый учет в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Приём на работу. Кадровой перемещение. Увольнение.

8. График отпусков, перенос отпуска, начисление отпуска в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
9. Оформление больничных листов в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
10. Отпуск по уходу за ребенком: уход, изменение, возврат в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
11. Единовременные пособия в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
12. Работа в выходные и праздничные дни в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
13. Оплата по среднему заработку в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Сверхурочные при суммированном учете времени.
14. Оформление сдельных работ в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
15. Варианты настройки премий в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
16. Материальная помощь: облагаемая и необлагаемая в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
17. Оформление увольнения: с компенсацией, с отпуском авансом в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
18. Оформление и оплата договора подряда: с актами, без актов в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
19. Отражение операций по удержанию у сотрудников в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
20. Начисление аванса за первую половину месяца в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
21. Формирование табеля учета рабочего времени в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
22. Начисление зарплаты за месяц в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
23. Настройка вариантов выплаты заработной платы в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
24. Аналитические отчеты по заработной плате в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
25. Документы по НДФЛ в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
26. Начисление, уплата и учет страховых взносов в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
27. Аналитические отчеты по налогам и взносам в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
28. Сторнирования, доначисления, перерасчеты заработной платы в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
29. Персонифицированные сведения в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
30. Ведение воинского учета в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.

Зачетное задание включает два вопроса – один теоретический вопрос и одно практико-ориентированное задание из числа приведенных ниже практических заданий.

Критерии оценивания:

- 50-100 баллов («зачет») – изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой; наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины; наличие твердых знаний в

объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 0-49 баллов («незачет») – ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Тестовые задания

1. Настройка интерфейса: разделов, начальной страницы конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Задачи HRM-системы:
 - a. Привлекать, удерживать и мотивировать лучший персонал;
 - b. Достигать реализации стратегических целей компании
 - c. Бухгалтерский учет расчета заработной платы
2. Настройка кадрового учёта в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Что составляет функциональное наполнение современных HRM-систем в России.
 - a. Учетный контур
 - b. Расчетный контур
 - c. Диагностико-психологический контур
3. Настройка расчёта заработной платы в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Перспективные инструменты для российских компаний:
 - a. Облачные технологии
 - b. Закупка зарубежного ПО
 - c. Системы корпоративного обучения
4. Штатное расписание в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники». В каком справочнике или документе в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3) первично водятся данные документа, удостоверяющего личность:
 - a. в справочнике Физические лица
 - b. в справочнике Сотрудники
 - c. в форме Т-2
5. Персонифицированные сведения в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Где в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3) указать данные Пенсионного фонда для отражения в отчетности?
 - a. Для отражения в отчетности данных Пенсионного фонда, указанных в уведомлении о регистрации в территориальном органе ПФР (регистрационный номер ПФР, территориальный орган и код территориального органа ПФР), необходимо отразить в справочнике организации. Раздел Настройка - Предприятие - Организации - закладка "Фонды".
 - b. Для отражения в отчетности данных Пенсионного фонда, указанных в уведомлении о регистрации в территориальном органе ПФР (регистрационный номер ПФР, территориальный орган и код территориального органа ПФР), необходимо отразить в Раздел Настройка - Общие настройки.
 - c. Для отражения в отчетности данных Пенсионного фонда, указанных в уведомлении о регистрации в территориальном органе ПФР (регистрационный номер ПФР, территориальный орган и код территориального органа ПФР), необходимо отразить в Раздел Отчетность и справки - Настройки ПФР
6. Работа в выходные и праздничные дни в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Как правильно регистрируются дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3)?
 - a. Для регистрации дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, предоставляемых сотруднику согласно законодательству, и расчета их оплаты по среднему заработку предназначен документ "Оплата дней ухода за детьми-инвалидами".
 - b. Для регистрации дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, предоставляемых сотруднику согласно законодательству, и расчета их оплаты

по среднему заработку предназначена персональная надбавка, которая устанавливается в штатном расписании.

- c. Для регистрации дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, предоставляемых сотруднику согласно законодательству, и расчета их оплаты по среднему заработку предназначена настройка в справочнике Сотрудники - Страхование - флажок "Есть справка об инвалидности".
7. Оформление больничных листов в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Как настроить печать приказа по форме № Т-6 для отпуска по беременности и родам в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3)?
 - a. Такой возможности нет. Необходима доработка конфигурации программистом.
 - b. Для печати приказа по форме № Т-6 для отпуска по беременности и родам в настройке кадрового учета (раздел Настройка – Кадровый учет) необходимо установить флажок "Т-6 для отпусков по беременности и родам". Кроме того, при установленном флажке данные об отпуске отображаются в соответствующем разделе личной карточки по форме № Т-2
 - c. Для печати приказа по форме № Т-6 для отпуска по беременности и родам в настройке кадрового учета (раздел Настройка – Кадровый учет) необходимо установить флажок "Т-6 для отпусков по беременности и родам". Кроме того, при установленном флажке данные об отпуске отображаются в соответствующем разделе личной карточки по форме № Т-2
8. Оплата по среднему заработку в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Сверхурочные при суммированном учете времени. Как ввести сведения о заработке от предыдущего работодателя для расчета пособий в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3)?
 - a. Сведения о заработке от предыдущего работодателя для расчета пособий в программу "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3) не вводятся
 - b. Для расчета пособий сведения о заработке от предыдущего работодателя регистрируются документом "Справка для расчета пособий" (раздел Зарплата – См. также – Справки для расчета пособий).
 - c. Данные сведения можно внести непосредственно в документе "Больничный лист" (раздел Зарплата – Больничные листы или раздел Зарплата – Создать – Больничный лист): на закладке "Главное" при нажатии на кнопку "Изменить данные для расчета среднего заработка" открывается форма "Ввод данных для расчета среднего заработка". В данной форме по кнопке "Добавить справку с пред. места работы" можно заполнить справку для расчета пособия с указанием суммы заработка за предыдущие года, полученные от других работодателей.
9. Настройка начислений и удержаний в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Где в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3) указать способ отражения расходов на оплату труда в организации?
 - a. Такой настройки в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3) нет. Настройка производится при перенесении данных в конфигурацию 1С:Бухгалтерия предприятия 3.0
 - b. Способ отражения расходов на оплату труда для организации укажите в форме настройки учетной политики организации: Раздел Настройка – Предприятие – Организации – закладка "Учетная политика и другие настройки" по ссылке "Бухучет и выплата зарплаты" в разделе "Бухучет зарплаты".
 - c. Способ отражения расходов на оплату труда для организации указывается в разделе "Налоги и взносы" по ссылке "Бухучет и выплата зарплаты" в разделе "Бухучет зарплаты".
10. Отражение операций по удержанию у сотрудников в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Как настроить удержания на основании исполнительных документов в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3)?
 - a. Для регистрации удержания на основании исполнительных документов, например, алиментов: в настройке расчета зарплаты (раздел Настройка – Расчет зарплаты – ссылка "Настройка состава начислений и удержаний") на закладке "Удержания" установить флажок "Удержания по исполнительным документам".
 - b. Для регистрации удержания на основании исполнительных документов, например, алиментов, достаточно конкретному сотруднику ввести Исполнительный лист.

- с. Для регистрации удержания на основании исполнительных документов, например, алиментов, необходимо в разделе Зарплата создать Ведомость на удержание алиментов.

Критерии оценивания:

Из имеющегося банка тестов формируется тестовое задание, содержащее 10 тестовых вопросов для одного обучающегося. Каждый тестовый вопрос содержит 3 варианта ответов, один или несколько из которых – верные.

Правильный ответ на один тестовый вопрос – 2 балла, неправильный – 0 баллов.

Максимальное количество баллов за тестовые задания – 20.

Практические задания

- 1) Практическое задание 1. Настройка интерфейса: разделов, начальной страницы.
Настройка кадрового учёта.
Настройка расчёта заработной платы.
Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1.
- 2) Практическое задание 2. Начальные настройки для организации.
Вкладки: Главное, Основные сведения, Учетная политика и другие настройки.
Составление графиков работы. Пятидневка.
Производственный календарь.
Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1.
- 3) Практическое задание 3. Заполнение справочников "Должности", "Подразделения". Составление штатного расписания.
Позиция штатного расписания.
Унифицированная форма Т-3.
Отчеты по штатному расписанию.
Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1.
- 4) Практическое задание 4. Приём на работу: основное место работы, внешний совместитель, внутренний совместитель.
Кадровые переводы.
Личная карточка Т-2.
Увольнение.
Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом

Критерии оценивания (для каждого задания):

18-20 б. – задание выполнено верно;

13-17 б. – при выполнении задания были допущены неточности, не влияющие на результат;

8-12 б. – при выполнении задания были допущены ошибки;

1-7 б. – при выполнении задания были допущены существенные ошибки.

Максимальное количество баллов за практические задания – 80 (4 задания по 20 баллов).

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации. Количество вопросов в зачетном задании – 2 (один теоретический вопрос и одно практико-ориентированное задание). Объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются основные теоретические вопросы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки практической работы.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом выполнения тестовых и практических заданий. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников, выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.