МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
Красноярский государственный аграрный университет

Институт прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины
Кафедра «Управления персоналом»

СОГЛАСОВАНО:
Директор института ПБиВМ
_____Т.Ф. Лефлер
« 30 » апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Красноярского ГАУ
_____ Н.И. Пыжикова
« 30 » апреля 2019 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 08.12.2021 - 08.03.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в охотничьем хозяйстве

ФГОС ВО

Направление подготовки **06.03.01 «Биология»**

Направленность (профиль) **Ихтиология**
Курс **2**
Семестры **3**
Форма обучения **очная**
Квалификация выпускника **бакалавр**

Красноярск, 2019

Составители: Краснопеев Д.В., ст. преподаватель.

«20» апреля 2019 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 06.03.01 «Биология».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 8 «26» апреля 2019 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В. к.с.-х.н., доцент

«26» апреля 2019 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ПБиВМ
протокол № 8 «29» апреля 2019 г.

Председатель методической комиссии Турицына Е.Г. докт. вет. наук, профессор

«29» апреля 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки 06.03.01 «Биология» Четвертакова Е.В. д.с.-х.н., доцент

«29» апреля 2019 г.

Оглавление

Аннотация *4*
1.1. Внешние и внутренние требования 4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ 5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ 5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
4.1. Структура дисциплины 6
4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины 6
4.3. Содержание модулей дисциплины 7
4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия 9
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний 10
4.5.1. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний 10
Таблица 6 10
Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний 10
Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний 10
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ 11
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 12
6.1. Основная литература 12
6.4. Программное обеспечение 13
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ 15
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 15
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 16

Аннотация

Дисциплина «Делопроизводство в охотничьем хозяйстве» является дисциплиной по выбору Блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 06.03.01 «Биология», направленность профиль «охотоведенье». Дисциплина реализуется в институте Прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины кафедрой «Управление персоналом». Дисциплина нацелена на формирование компетенций выпускника ОПК-1; ПК-2.

Дисциплина ведется в 3 семестре. Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса, собеседования, тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием представления о документировании и организации работы с документами. Основные разделы дисциплины:

Документ в системе управления. Современное деловое письмо. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Рекомендации по составлению текстов служебных документов.

Программа дисциплины состоит из следующих модулей:

Модуль 1

Составление и оформление основных документов. Основные требования к оформлению документов. Современное деловое письмо. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов.

Модуль 2

Организация работы с документами. Требования к оформлению документов. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Рекомендации по составлению текстов служебных документов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены: лекционные часы (16), практические часы (32), самостоятельная работа студентов – 60 часа.

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Делопроизводство в охотничьем хозяйстве» включена в ОПОП в вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 06.03.01 «Биология». направленность профиль «охотоведенье», должна формировать следующие компетенции:

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способностью применять на практике приемы составления научно- технических отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок, излагать и критически анализировать получаемую информацию и представлять результаты полевых и лабораторных биологических исследований (ПК-2).

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Делопроизводство в охотничьем хозяйстве», являются «Русский язык» (школьный курс), «Русский язык и культура речи».
Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения

Целью дисциплины «Делопроизводство в охотничьем хозяйстве» является усвоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов. Дисциплина должна формировать следующие компетенции:

В процессе изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

– современную систему документационного обеспечения предприятия.

Уметь:

– составлять служебные, организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и другие документы.

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)

Владеть:

– навыками грамотного оформления организационно-распорядительной, унифицированной документации и деловой корреспонденции.

– способностью применять на практике приемы составления научно- технических отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок, излагать и критически анализировать получаемую информацию и представлять результаты полевых и лабораторных биологических исследований (ПК-2).

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	По семестрам	
			№ 3	№ 4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	1	48	48	
Лекции (Л)	0,4	16	16	
Практические занятия (ПЗ)	0,6	32	32	
Самостоятельная работа (СРС)	**1,75**	**60**	**60**	
в том числе:				
контрольные работы				
самостоятельное изучение тем и разделов		30	30	
самоподготовка к текущему контролю знаний		21	21	
Подготовка к зачету	0,25	9	9	
Вид контроля: зачет			зачет	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			лекции	ПР/С	ЛЗ	
1.	Основные требования к оформлению документов	5	2	3		Тестирование, зачет
2.	Современное деловое письмо. Международные письма	5	2	3		Тестирование, зачет
3.	Документирование организационно-распорядительной деятельности	5	2	3		Тестирование, зачет
4.	Документирование деятельности коллегиальных органов	5	2	3		Тестирование, зачет
5.	Документирование информационно-справочных материалов	6	2	4		Тестирование, зачет
6.	Требования к оформлению документов	6	2	4		Тестирование, зачет
7.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	6	2	4		Тестирование, зачет
8.	Организация работы с документами	5	1	4		Тестирование, зачет
9.	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	5	1	4		Тестирование, зачет
	Итого:	48	16	32		

4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	**Всего часов на модуль**	**Аудиторная работа**		**Внеаудиторная работа (СРС)**
		Л	**ЛПЗ**	
Модуль 1 Составление и оформление основных документов	**52**	**10**	**12**	**30**
Модульная единица 1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	10	2	2	6
Модульная единица 2 Современное деловое письмо	10	2	2	6
Модульная единица 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	10	2	2	6
Модульная единица 4 Документирование деятельности коллегиальных органов	11	2	3	6
Модульная единица 5 Документирование информационно-справочных материалов	11	2	3	6

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 2 Организация работы с документами	**56**	**6**	**20**	**30**
Модульная единица 1 Требования к оформлению документов по личному составу	15	2	5	5
Модульная единица 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	15	2	5	5
Модульная единица 3 Организация работы с документами	13	1	5	5
Модульная единица 4 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	13	1	5	6
зачет				9
ИТОГО	**108**	**16**	**32**	**60**

4.3. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Составление и оформление основных документов.

Модульная единица 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распределительных) документов.

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Модульная единица 2. Современное деловое письмо.

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды писем.

Модульная единица 3 .Международные письма.

Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Реквизиты международного письма. Отдельные тексты международных писем.

Модульная единица 4. Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Организационная документация. Распорядительные документы.

Модульная единица 5. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.) Требования к составлению и оформлению протоколов

Модульная единица 6. Документирование информационно – справочных материалов.

Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы.

Модуль 2. Организация работы с документами.

Модульная единица 1. Требования к оформлению документов по личному составу.

Документы по личному составу. Трудовой контракт (договор). Личные карточки формы Т-2. Приказы по личному составу. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, резюме).

Модульная единица 2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

Модульная единица 3. Организация работы с документами.

Документооборот и документопотоки. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел предприятия. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Модульная единица 4. Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов.

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Таблица 4

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления		тестирование	**10**
Модульная единица 1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Лекция № 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	Тестирование, зачет	2
Модульная единица 2 Современное деловое письмо	Лекция № 2. Современное деловое письмо	Тестирование, зачет	2
Модульная единица 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Лекция № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование, зачет	2
Модульная единица 4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Лекция № 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование, зачет	2
Модульная единица 5 Документирование информационно-справочных материалов	Лекция № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование, зачет	2
Модуль 2. Организация работы с документами			**6**
Модульная единица 1 Требования к оформлению документов по личному составу	Лекция № 6. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование, зачет	2
Модульная единица 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Лекция № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование, зачет	2
Модульная единица 3 Организация работы с документами	Лекция № 8. Организация работы с документами	Тестирование, зачет	1
Модульная единица 4 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Лекция № 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Тестирование, зачет	1
ИТОГО			**16**

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид[1] контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	**Модуль 1.** Составление и оформление основных документов управления			**12**
	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Занятие №1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Тестирование, зачет	2
	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Занятие № 2. Современное деловое письмо	Тестирование, зачет	2
	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Занятие № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование, зачет	2
	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Занятие №4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование, зачет	3
	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Занятие № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование, зачет	3
2.	**Модуль 2.** Организация работы с документами			**20**
	Модульная единица 2.1 Требования к оформлению документов по личному составу	Занятие № 6. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование, зачет	5
	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Занятие № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование, зачет	5
	Модульная единица 2.3 Организация работы с документами	Занятие № 8. Организация работы с документами	Тестирование, зачет	5
	Модульная единица 2.4 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Занятие № 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Тестирование, зачет	5
	Итого			32

[1] **Вид мероприятия:** тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Формы организации СРС:

- работа с учебной литературой;
- подготовка к практическим занятиям;
- изучение тем дисциплины, выносимых на самостоятельную работу;
- выполнение самостоятельных работ;
- подготовка к сдаче зачета.

4.5.1. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления		**30**
1.	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	История делопроизводства в России	6
2.	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо. Международные письма	Составление письма-просьбы, письма-рекламации (претензии), письма-предложения, письма-отказа в просьбе. Международные письма. Подготовка докладов	6
3.	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Составление штатного расписания организации, особенности подготовки и оформления распорядительных документов. Составление приказов по основной деятельности предприятия	6
4.	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Составление краткого протокола производственного совещания. Разработка структуры доклада и отчета.	6
5.	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Особенности оформления и использования телефонограмм; пример оформления телефонограммы, особенности факсимильной связи; примеры составления докладной и объяснительной записки.	6
	Модуль 2. Организация работы с документами		**30**
1.	Модульная единица 2.1 Требования к оформлению документов по личному составу	Оформление заявления о приеме на работу с нанесением необходимой резолюции; оформление автобиографии, доверенности, расписки, резюме.	5
2.	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным	Составление заявлений (жалоб) с соблюдением требований основных видов обращения; составление итоговой справки	5

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	обращениям граждан	о рассмотрении жалобы.	
3.	Модульная единица 2.3 Организация работы с документами	Формирование и оформление дел, требования; подготовка документов к передаче на хранение. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	5
4.	Модульная единица 2.4 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Язык и стиль служебных документов; особенности официально-делового стиля; отличия официально-делового стиля от других стилей речи.	6
	зачет		9
	ВСЕГО:		**60**

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
-способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)	1-5	1-5	1-9		Тестирование, зачет
- способность применять на практике приемы составления научно-технических отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок, излагать и критически анализировать получаемую информацию и представлять результаты полевых и лабораторных биологических исследований (ПК-2).	5-9	5-9	9-18		Тестирование, зачет

5.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные термины делопроизводства.
2. Законодательство в сфере кадрового документооборота.
3. Документ и системы документации: состав и содержание кадровой документации.
4. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа.
5. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению.
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
7. Современные способы и техника создания документов.

8. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
9. Порядок составления и оформления приказов по личному составу.
10. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений.
11. Порядок составления и оформления протокола.
12. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола.
13. Порядок составления и оформления акта.
14. Порядок составления и оформления справки.
15. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки.
16. Виды деловых писем.
17. Требования к составлению служебных писем.
18. Правила деловой стилистики.
19. Запись цифровой информации в текстовых документах.
20. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции
21. Задачи и функции кадровой службы.
22. Организационная структура кадровой службы.
23. Должностной и численный состав работников кадровой службы.
24. Документы, регламентирующие управление персоналом
25. Положение о персонале.
26. Должностная инструкция.
27. Инструкция по кадровому делопроизводству.
28. Порядок составления заявления, автобиографии, резюме, анкеты.
29. Организация документооборота.
30. Регистрация документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – М.: КноРус, 2010. – 294 с.
2. Кузнецова Н.В. Аудит кадровой документации. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.
3. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – М. : Юстицинформ, 2011. – 253 с.
4. Ловчева М.В.Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие для вузов / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. – М.: Проспект, 2012. – 78 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Еремченко В.П. Совершенствование документационного обеспечения управления в современных условиях // Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. — Л., 1991.
2. Сокова А.Н. Архивы и управление документацией за рубежом: основные проблемы: Аналитический обзор. — М., 1989.
3. Сокова А.Н. Разработка концепции документационного обеспечения управления // Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. — Л., 1991.
4. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов. — М., 1993.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — М., 1992.

6.4. Программное обеспечение

1. Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
2. Microsoft Word 2007 / 2010
3. Microsoft Excel 2007 / 2010
4. Microsoft PowerPoint 2007 / 2010
5. Office 2007 Russian OpenLicensePack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
6. Офисный пакет LibreOffice 6.2.1 - свободно распространяемое ПО;
7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition на 1000 пользователей на 2 года (Ediucational License) Лицензия 1800-191210-144044- 563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021;
8. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 «Антиплагиат ВУЗ»;
9. Opera / Google Chrome / Internet Explorer / Mozilla. свободно распространяемое ПО;
10. Moodle 33.5.6a (система дистанционного образования) свободно распространяемое ПО.
11. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) -Договор сотрудничества от 2019 года.

Таблица 7

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра **Управления Персоналом**. Направление подготовки 06.03.01 «Биология»

Дисциплина «Делопроизводство в охотничьем хозяйстве»

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходи-мое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
Л,ЛПЗ	**Делопроизводство** : (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебное пособие : [для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования]/ М. И. Басаков. -7-е издание, переработанное и дополненное	**Басаков М. И.**	Москва: Дашков и К°	2010	+		+		10	3
	Деловое письмо: учебно-справочное пособие	**Кузнецов И. Н.**	Москва: Дашков и К° Москва: ИД Юрайт	2013	+		+		10	10
	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям	**Кузнецов И. Н.**		2012	+		+		10	32
	Делопроизводство (методические указания)	**Горкунова С.И.**	Красноярск: [КрасГАУ]	2015	+	+		+	10	110
	Делопроизводство (ЭУМК)	**Горкунова С.И.**	Красноярск: [КрасГАУ]	2013				+		

Директор научной библиотеки _____Р.А. Зорина

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра и складывается из оценки за текущий контроль знаний (аттестация) и оценки за работу в семестре. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-бальной системе. Суммарная оценка складывается из оценок за отдельные виды работ:

1. присутствие и работа на лекции (конспект);
2. присутствие на практическом занятии;
3. ответы на практических занятиях;
4. активность на практических занятиях;
5. самостоятельная работа:
    а) выполнение домашних заданий;
    б) выполнение тестовых заданий;
    в) подготовка докладов.
6. контрольное тестирование;
7. контрольный опрос.

Промежуточный контроль проводится в форме ***зачета***. Зачет проводится в письменной форме: в виде тестирования.

Распределение баллов:

1 модуль – 20-30 баллов;

2 модуль – 40-70 баллов (в том числе зачет: доклад – 10 баллов, письменный ответ – 5 баллов).

Оценка по «4-балльной» шкале:

«2» - менее 60 баллов;

«3» - 60-74 балла;

«4» - 75-86 баллов;

«5» - более 86 баллов.

Текущие задолженности студент может сдать в указанное преподавателем дополнительное время в формате ***конспекта***, ***доклада***, ***творческой работы*** по выбранной (заданной) теме, ***тестирования***. Критерии оценки за ликвидированные задолженности в течение семестра не изменяются.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Имеются специализированные учебные аудитории для проведения компьютерных практикумов и самостоятельной работы, оснащенные современной компьютерной и офисной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющие безлимитный выход в глобальную сеть; специализированная аудитория для проведения практических занятий, практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенная аудиовизуальной техникой.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В начале обучения распределяются формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы, учитываются желания и возможности бакалавров. Преподаватель консультирует и контролирует ход выполнения работы, назначает сроки защиты.

В кабинетах кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» множество видов самостоятельной работы, образцы работ, списки рекомендуемой литературы специальной и периодической. Разработаны критерии оценивания результатов самостоятельной работы.

На практических занятиях необходимо активно использовать возможности для самостоятельной работы бакалавров (решение ситуационных задач, применение методики «деловых игр», рецензирования и оценки работ самими студентами).

На лекциях шире использовать мультимедийные технологии, опрос по ключевым вопросам изложенного и пройденного материала для активизации СРС.

10. Образовательные технологии

Таблица 9

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
. Современное деловое письмо	ЛЗ	Презентация	2
Документирование деятельности коллегиальных органов	ЛЗ	Презентация	2
Организация работы с документами	ЛЗ	Презентация	2
Документирование информационно-справочных материалов	ЛЗ	Презентация	2
Рекомендации по составлению текстов служебных документов	ПЗ	Тренинг	2
Составление служебных писем	ПЗ	Тренинг	2
Документирование организационно-распорядительной деятельности	ПЗ	Деловая игра	2
Документирование деятельности коллегиальных органов	ПЗ	Деловая игра	2
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	ПЗ	Деловая игра	2
Всего			**18**
из них, в интерактивной форме			18

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
10.09.2019	Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	На 2019-2020 уч. год обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и лицензионного программного обеспечения свободно распространяемого ПО	Изменения рассмотрены на заседании методической комиссии ИПБиВМ № 2 от 10.09.2019 г.
07.09.2020	Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	На 2020-2021уч. год обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и лицензионного программного обеспечения свободно распространяемого ПО	Изменения рассмотрены на заседании методической комиссии ИПБиВМ № 1 от 07.09.2020 г.

Программу разработали:

Краснопеев Д.В. ст. преподаватель _____

С **2021** года обучение студентов осуществляется по новому ФГОС ВО
№ 920 от 07.08.2020 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Делопроизводство в рыбном хозяйстве», разработанную ст. преподавателем кафедры управления ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» Краснопеевым Д.В.

Рабочая программа по дисциплине «**Делопроизводство в рыбном хозяйстве**» предназначена для подготовки бакалавров по направлению подготовки 06.03.01 - «Биология».

Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на лекционные и лабораторные занятия. Рабочая программа предназначена для реализации государственных требований и минимального содержания к уровню подготовки выпускников по данному направлению подготовки.

Содержание рабочей программы разбито на модули, по которым определены знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения дисциплины. Тематика работ и распределение учебных часов соответствует Государственному стандарту и учебному плану по направлению подготовки 06.03.01 Биология. Дисциплина входит в часть **Б1.В.03**.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса. Учебный материал изложен последовательно и соответствует требованиям ФГОС ВО к необходимому уровню подготовки выпускника по направлению подготовки 06.03.01 - Биология.

Структура рабочей программы соответствует рекомендациям по разработке рабочих программ, оформлена в соответствии с предъявленными требованиями.

Таким образом, данная рабочая программа может быть рекомендована для работы в вузе по данному направлению.

Рецензент:
Специалист по работе с персоналом управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева Баразакова М.Е.