

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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в рыбном хозяйстве

ФГОС ВО

Направление подготовки **06.03.01 «Биология»**

Направленность (профиль) **Ихтиология**

Курс **2**

Семестры **4**

Форма обучения **заочная**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Красноярск, 2019



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 16.03.2023 - 08.06.2024

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

<i>Аннотация</i>	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	5
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	9
4.5.1. <i>Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	9
<i>Таблица 6</i>	9
<i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	9
<i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	9
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	11
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	12
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	12
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	14
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	15

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 (4), практические часы (10), самостоятельная работа студентов – 90 час..

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 № 4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	0,38	14	14
Лекции (Л)		4/2	4/2
Практические занятия (ПЗ)		10/8	10/8
Самостоятельная работа (СРС)	2,5	90	90
в том числе:			
контрольные работы		30	30
самостоятельное изучение тем и разделов		60	60
Подготовка к зачету		4	4
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	СРС	
1.	Модуль 1 Составление и оформление основных документов	56	2	4	50	Тестирование, зачет
2.	Модуль 2 Организация работы с документами	48	2	6	40	Тестирование, зачет
	Итого:	108	4	10	90	

4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость 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	56	2	4	50
Модульная единица 1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	10,5	-	0,5	10
Модульная единица 2 Современное деловое письмо	11	0,5	0,5	10
Модульная единица 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	11,5	0,5	1	10
Модульная единица 4 Документирование деятельности коллегиальных органов	11,5	0,5	1	10
Модульная единица 5 Документирование информационно-справочных материалов	11,5	0,5	1	10
Модуль 2 Организация работы с документами	48	2	6	40
Модульная единица 1 Требования к оформлению документов по личному составу	11,5	0,5	1	10
Модульная единица 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	11,5	0,5	1	10
Модульная единица 3 Организация работы с документами	12,5	0,5	2	10
Модульная единица 4 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	12,5	0,5	2	10
зачет	4			4
ИТОГО	108	4	10	90+4

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	2
Модульная единица 1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Лекция № 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	Тестирование, зачет	-
Модульная единица 2 Современное деловое письмо	Лекция № 2. Современное деловое письмо	Тестирование, зачет	0,5
Модульная единица 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Лекция № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование, зачет	0,5
Модульная единица 4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Лекция № 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование, зачет	0,5

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Модульная единица 5 Документирование информационно-справочных материалов	Лекция № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование, зачет	0,5
Модуль 2. Организация работы с документами			2
Модульная единица 1 Требования к оформлению документов по личному составу	Лекция № 6. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование, зачет	0,5
Модульная единица 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Лекция № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование, зачет	0,5
Модульная единица 3 Организация работы с документами	Лекция № 8. Организация работы с документами	Тестирование, зачет	0,5
Модульная единица 4 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Лекция № 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Тестирование, зачет	0,5
ИТОГО			4

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			4
	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Занятие №1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Тестирование, зачет	0,5
	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Занятие № 2. Современное деловое письмо	Тестирование, зачет	0,5
	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Занятие № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Занятие №4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование, зачет	1

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Занятие № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование, зачет	1
2.	Модуль 2. Организация работы с документами			6
	Модульная единица 2.1 Требования к оформлению документов по личному составу	Занятие № 6. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Занятие № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 2.3 Организация работы с документами	Занятие № 8. Организация работы с документами	Тестирование, зачет	2
	Модульная единица 2.4 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Занятие № 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Тестирование, зачет	2
	Итого			10

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			50
1.	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	История делопроизводства в России	10

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
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	10
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	10
4.	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Составление краткого протокола производственного совещания. Разработка структуры доклада и отчета.	10
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.	10
Модуль 2. Организация работы с документами			40
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.	10
2.	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Составление заявлений (жалоб) с соблюдением требований основных видов обращения; составление итоговой справки о рассмотрении жалобы.	10
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.	10
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.	10
	зачет		4
ВСЕГО:			90

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	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 (Educational 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.

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙКафедра **Управления Персоналом.**

Направление подготовки 06.03.01 «Биология»

Дисциплина «Делопроизводство в охотничьем хозяйстве»

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
	Административное делопроизводство	Павлова, Р. С.	Санкт-Петербург: Лань	2022		+	+		15	Текст: электронный // Лань: [ЭБС] URL: https://e.lanbook.com/book/247355
Л,ЛПЗ	Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) :	Басаков М. И.	Москва: Дашков и К°	2010	+		+		10	3
	Деловое письмо: учебно-справочное пособие Документационное обеспечение управления и делопроизводство:	Кузнецов И. Н.	Москва: Дашков и К°	2013	+		+		10	3
	Делопроизводство (методические указания)	Кузнецов И. Н.	Москва: ИД Юрайт	2013	+		+		10	3
	Делопроизводство (ЭУМК)	Горкунова С.И.	Красноярск: [КрасГАУ]	2015					10	

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

Лекционные залы со средствами мультимедиа (1-11з; корпус ИПБиВМ).
Переносное мультимедийное оборудование: проектор NEC; переносной экран на штативе (2000 x 1500 мм); ноутбук «Asus»; стол демонстрационный; стойка-кафедра; подставка под ТСО; столы аудиторные двухместные – 50 шт., стулья – 100 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

Доступ к комплектам библиотечного фонда.

Аудитория В 0-01 Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. столы аудиторные двухместные – 22 шт., стулья – 44 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Аудитория В 1-26 – для самостоятельной работы студентов и аудитория Б 1-06 - читальный зал библиотеки Парты, учебно-методическая литература, компьютерная техника с подключением к Интернет. Компьютер Cel, Монитор Samsung, принтер лазерный Canon LBR, 3 шкафа, два сейфа. Компьютерная техника Cel 3000MB с подключением к сети Интернет, столы, стулья. Компьютеры Core i3-2120 3.3Ghz с подключением к сети Интернет, мультимедийный комплект: проектор Panasonic, экран, принтер (МФУ) Laser Jet M1212, столы, стулья, учебно-методические аудио- и видеоматериалы, учебно-методическая литература.

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 2020-2021 уч. 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.
02.04.2021	Титульный лист. В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 01.04.2021 г. № 182 в перечне условных обозначений структурных подразделений Министерства сельского хозяйства РФ	Вместо наименования ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ Использовать ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА (Депобрнаучрыбхоз)	Приказ № О-220 от 02.04.2021
21.03.2022	Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и лицензионного обеспечения свободного распространяемого ПО	Изменения рассмотрены на заседании методической комиссии ИПБ и ВМ №7 от 21.03.2022
21.03.2023	Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и лицензионного обеспечения свободного распространяемого ПО	Изменения рассмотрены на заседании методической комиссии ИПБ и ВМ №7 от 21.03.2023

Программу разработали:
Краснопеев Д.В. ст. преподаватель

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Делопроизводство в рыбном хозяйстве», разработанную ст. преподавателем кафедры управления персоналом 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 вуза по данному направлению.

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



Bar

Барзакова М.Е.