

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Красноярский государственный аграрный университет»**

Институт Экономики и
Управления АПК

СОГЛАСОВАНО:
Директор института
Шапорова З.Е.
"27"03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
Пыжикова Н.И.
"27"03.2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая корреспонденция

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(код, наименование)

Направленность (профиль) Производственный менеджмент

Курс 1

Семестр (ы) 1

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Краснопеев Д.В., ст. преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«05» марта 2020г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «05» марта 2020г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«05» марта 2020г.

* - В качестве рецензентов могут выступать работодатели, вузы по профилю, НИИ

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института экономики и управления АПК протокол № 7 «10» марта 2020г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А.

««10» марта 2020г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) канд. экон. наук, доцент Далисова Н.А.

«10» марта 2020г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	5
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	10
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	11
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....</i>	<i>11</i>
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	13
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	13
6.3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"	13
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	13
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	15
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	16
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	17

Аннотация

Дисциплина «Деловая корреспонденция» включена в ОПОП в вариативную часть дисциплин по выбору подготовки студентов Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент»

Программа дисциплины состоит из следующих модулей:

Модуль 1

Составление и оформление основных документов управления.

Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) 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 по личному составу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Рекомендации по составлению текстов служебных документов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, тренингов, опроса и промежуточный контроль в форме зачета (тестирование).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные часы (16), практические часы (34), самостоятельная работа студентов – 58 часов.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Деловая корреспонденция» включена в ОПОП в вариативной части дисциплин по выбору подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Реализация в дисциплине «Деловая корреспонденция» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению подготовки: 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент» должна формировать следующие компетенции:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК 8).

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Деловая корреспонденция», 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 «Деловая корреспонденция» является усвоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов.

В процессе изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

– современную систему документационного обеспечения управления предприятия.

Уметь:

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

Владеть:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК 8).

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

Содержание дисциплины.

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.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие форму организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные часы (16), практические часы (34), самостоятельная работа студентов – 58 часов.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость					
	за	ч.	сл.	час.	По семестрам	
					№ 3	№ 4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3			108		
Контактная работа	1,25			50		
Лекции (Л)				16		

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	за ч. сл.	час.	По семестрам	
			№ 3	№ 4
Практические занятия (ПЗ)		34	34	
Самостоятельная работа (СРС)	1,5	58	58	
в том числе:				
консультации				
контрольные работы		20	20	
самоподготовка к текущему контролю знаний		29	29	
Подготовка к зачету		9	9	
Вид контроля:			зачет	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			лекции	практические или семинарские занятия	лабораторные занятия	срс	
1.	Модуль 1 Составление и оформление основных документов управления	64	10	20		34	Тестирование, зачет
2.	Модуль 2 Организация работы с документами	35	6	14		15	Тестирование, зачет
3.	Подготовка к зачету	9				9	Тестирование, зачет
	Итого:	108	16	34		58	

4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1 Составление и оформление основных документов управления	64	10	20	34
Модульная единица 1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	14	2	4	8

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модульная единица 2 Современное деловое письмо	16	2	6	8
Модульная единица 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	12	2	4	6
Модульная единица 4 Документирование деятельности коллегиальных органов	12	2	4	6
Модульная единица 5 Документирование информационно-справочных материалов	12	2	4	6
Модуль 2 Организация работы с документами	35	6	14	15
Модульная единица 1 Организация работы с документами	12	2	4	5
Модульная единица 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	12	2	5	5
Модульная единица 3 Оформление документов по личному составу	11	2	5	5
Подготовка к зачету	9			9
ИТОГО	108	16	34	58

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. 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 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. Оформление 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).

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления			10
	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Лекция № 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Тестирование, зачет	2
	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Лекция № 2. Современное деловое письмо	Тестирование, зачет	2
	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Лекция № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование, зачет	2
	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Лекция № 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование, зачет	2
	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Лекция № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование, зачет	2
	Модуль 2. Организация работы с документами			6

² Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
2.	Модульная единица 2.1 Организация работы с документами	Лекция № 6. Организация работы с документами	Тестирование, зачет	2
	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Лекция № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование, зачет	2
	Модульная единица 2.2 Оформление документов по личному составу	Лекция № 8. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование, зачет	2
	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 ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления			20
	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Занятие №1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Тестирование, зачет	4
	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Занятие № 2. Современное деловое письмо	Тестирование, зачет	6
	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Занятие № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование, зачет	4
	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Занятие №4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование, зачет	3

³ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Занятие № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование, зачет	3
2.	Модуль 2. Организация работы с документами			14
	Модульная единица 2.1 Организация работы с документами	Занятие № 6 Организация работы с документами	Тестирование, зачет	4
	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 Оформление документов по личному составу	Занятие № 8. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование, зачет	5
	Итого			34

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. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов 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 рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления			34
1.	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	История делопроизводства в России	8
2.	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Составление письма-просьбы, письма-рекламации (претензии), письма-	8

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
3.	Модульная единица 1.3 Международные письма	предложения, письма-отказа в просьбе. Международные письма. Подготовка докладов	
4.	Модульная единица 1.4 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Составление штатного расписания организации, особенности подготовки и оформления распорядительных документов. Составление приказов по основной деятельности предприятия	6
5.	Модульная единица 1.5 Документирование деятельности коллегиальных органов	Составление краткого протокола производственного совещания. Разработка структуры доклада и отчета.	6
6.	Модульная единица 1.6 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			15
1.	Модульная единица 2.1 Организация работы с документами	Формирование и оформление дел, требования; подготовка документов к передаче на хранение. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	5
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.	5
3.	Модульная единица 2.3. Оформление документов по личному составу	Оформление заявления о приеме на работу с нанесением необходимой резолюции; оформление автобиографии, доверенности, расписки, резюме.	5
4	Подготовка к зачету		9
ВСЕГО:			58

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОПК-9	1-9	1-9	1-18		Тестирование, зачет
ПК-8	1-9	1-9	1-9		
ПК-12	1-9	1.9	1.9		Тестирование, зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов, 2013, Дашков и К°. - 195 с.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов / Государственный стандарт Российской Федерации. — М., 2003.
3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2014, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Веселов П.В. Вы — секретарь. — М., 1993.
2. 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.
3. Сокова А.Н. Архивы и управление документацией за рубежом: основные проблемы: Аналитический обзор. — М., 1989.
4. 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.
5. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов. — М., 1993.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — М., 1992.

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
- Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
- Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru

Информационные справочные системы:

- Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- Информационно – аналитическая система «Статистика»

6.4. Программное обеспечение

- Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
- Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
- Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF ‒ Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).
- Система дистанционного образования «Moodle 3.5.6a» (бесплатно распространяемое ПО)..

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра _____ Направление подготовки (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»
 Дисциплина Деловая корреспонденция Количество студентов _____
 Общая трудоемкость дисциплины : лекции _____ час.; лабораторные работы _____ час.; практические занятия _____ час.;
 КП (КР) _____ час.; СРС _____ час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Лекции, практические занятия	Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для вузов — 2-е изд.	М. С. Пестова	Москва, Юрайт	2019		+	+			https://biblionline.ru/bcode/446999
	Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1): учебник для академического бакалавриата	А. Ф. Зиновьева [и др.]; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева	Москва, Юрайт	2019	+		+			https://biblionline.ru/bcode/411950
	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата — 2-е изд.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.	Москва, Юрайт	2018		+	+			https://biblionline.ru/bcode/413255
	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата — 2-е изд.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев	Москва, Юрайт	2017		+	+			https://biblionline.ru/bcode/406746

Директор библиотеки _____

Председатель МК _____

Зав. кафедрой _____

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.

Обучающимся, не сдавшим зачет или не явившимся для сдачи зачета в установленный срок, предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей: http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, аудиторная доска, информационные и методические материалы, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB.

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. При этом обучение рекомендуется в течение одного семестра: для бакалавров – в 1 семестре.

На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможность:

- изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- формирования студентом индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

При переходе студента в другой вуз полученные им кредиты и баллы по отдельным модулям зачитываются. Для этого студенту выдается справка о набранных кредитах и баллах, а при официальном запросе – программа освоенного модуля и копии оценочных листов по нему. Оценочные листы балльно-рейтингового контроля подписываются студентом и преподавателем (ями) с указанием даты его проведения.

10. Образовательные технологии

Таблица 9

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Рекомендации по составлению текстов служебных документов	ЛПЗ	Интерактивная лекция Тренинг	4
Организация работы с документами	ЛПЗ	Интерактивная лекция Дискуссия, разбор ситуации	4
Документирование организационно- распорядительной деятельности	ЛПЗ	Интерактивная лекция Дискуссия, разбор ситуации	4
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	6
Итого в интерактивной форме			18

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
29.10.18		<p>1. В связи с объединением института ИММО и ИЭиУ АПК кафедра международного менеджмента переименована на кафедру менеджмент в АПК (приказ № С-457 от 28.05.18г).</p> <p>2. Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Производственный менеджмент» закреплен за кафедрой Менеджмент в АПК. Рабочая программа утверждена с учетом актуализации и внесения ежегодных обновлений в рабочие программы дисциплин в соответствии с ФГОС. ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент.</p>	Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК 29.10.18 протокол №2

Зав выпускающей кафедрой:



Н.А. Далисова

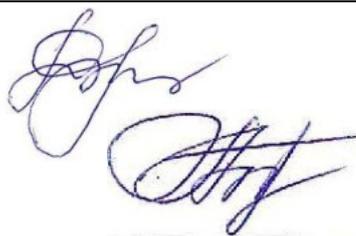
Председатель Методической комиссии института

Л.А. Белова

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
25.03.19	п 6 Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины. п 8 Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Рабочая программа актуализирована с учетом ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Внесены ежегодные обновления: карта обеспеченности литературой, перечень лицензионного программного обеспечения, обновлены перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Обновлен раздел Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК 25.03.19 протокол №7

Зав выпускающей кафедрой:



Н.А. Далисова

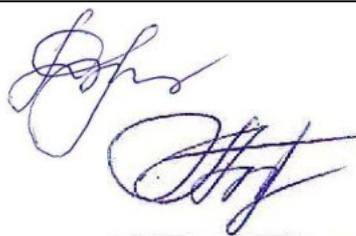
Председатель Методической комиссии института

Л.А. Белова

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
10.03.20	п 6 Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины. п 8 Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Рабочая программа актуализирована с учетом ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Внесены ежегодные обновления: карта обеспеченности литературой, перечень лицензионного программного обеспечения, обновлены перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Обновлен раздел Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК 10.03.20 протокол №7

Зав выпускающей кафедрой:



Н.А. Далисова

Председатель Методической комиссии института

Л.А. Белова

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу по дисциплине «Деловая корреспонденция»,
разработанную ст. преподавателем кафедры Управление
персоналом ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» Краснопеевым Д.В.**

Рабочая программа по дисциплине «Деловая корреспонденция» предназначена для подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент».

Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на лекционные и практические 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 Федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану по направлению подготовки: 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент». Дисциплина входит в вариативный блок, дисциплин по выбору.

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: 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент».

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:

Директор Центра кадрового менеджмента
"Ориан-Персонал"



Орлова О.Н.