

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  
Кафедра государственное, муниципальное управление и  
кадровая политика

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловая корреспонденция

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,

«Управление персоналом»

(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 2

Семестр (*Ы*) 3

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «27» февраля 2020 г.

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

«27» февраля 2020 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Деловая корреспонденция» для студентов Института международного менеджмента и образования по направлению 38.03.03. ( 38.03.03) «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК», подготовленную Фоминой Л.В. к.с-х.н., доцентом кафедры «Управления персоналом» ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины;
- выделены компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- распределена трудоемкость дисциплины по видам работ;
- дано содержание лекционного курса;
- дано содержание модульных единиц, вынесенных на практические занятия;
- названы вопросы для самостоятельного изучения.

Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие сущность и необходимость управления документооборотом.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета.

В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля, за участие в практическом занятии и подготовку доклада.

Представленная Фоминой Л.В. рабочая программа учебной дисциплины «Деловая корреспонденция» для студентов Института международного менеджмента и образования по направлению подготовки 38.03.03. ( 38.03.03) «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03( 38.03.03) – «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Специалист по персоналу

управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева



Барзакова М.Е.

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ....</b>	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
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>
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....</b>	<b>12</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	12
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	13
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	13
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>15</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>16</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>16</b>
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....</b>	<b>17</b>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ....</b>	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
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>
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....</b>	<b>12</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	13
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	13
6.5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .....	13
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>15</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>16</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>16</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>16</b>
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....</b>	<b>17</b>

## **Аннотация**

Дисциплина «Деловая корреспонденция» включена в ОПОП в вариативную часть дисциплин по выбору подготовки студентов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль "Специалист по управлению персоналом организаций АПК". Дисциплина реализуется в институте международного менеджмента и образования кафедрой управления персоналом.

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.

## **1.1. Внешние и внутренние требования**

Дисциплина «Деловая корреспонденция» включена в ОПОП в вариативной части дисциплин по выбору подготовки студентов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется в институте международного менеджмента и образования кафедрой управления персоналом. Реализация в дисциплине «Деловая корреспонденция» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» должна формировать следующие компетенции:

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (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:*

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

Дисциплина должна сформировать следующие компетенции:

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (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.	ед.	По семестрам	
				час.	№ 3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3		108	108	
Контактная работа	1,25		50	50	
Лекции (Л)			16	16	



Вид учебной работы	Трудоемкость					
	за	ч.	ед.	час.	По семестрам	
					№ 3	№ 4
Практические занятия (ПЗ)				34	34	
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>1,5</b>			<b>58</b>	<b>58</b>	
в том числе:						
консультации						
контрольные работы				20	20	
самоподготовка к текущему контролю знаний				49	49	
Подготовка к зачету	0,25			9	9	
<b>Вид контроля:</b>						
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.	<b>Модуль 1</b> Составление и оформление основных документов управления	64	10	20		34	Тестирование, зачет
2.	<b>Модуль 2</b> Организация работы с документами	35	6	14		15	Тестирование, зачет
3.	Подготовка к зачету	9				9	Тестирование, зачет
	<b>Итого:</b>	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	
<b>Модуль 1</b> Составление и оформление основных документов управления	<b>64</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>34</b>
<b>Модульная единица 1</b>	14	2	4	8

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

#### 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 <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления</b>			<b>10</b>
	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Лекция № 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Тестирование	2
	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Лекция № 2. Современное деловое письмо	Тестирование	2
	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Лекция № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование	2
	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Лекция № 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование	2

<sup>1</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Лекция № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование	2
2.	Модуль 2. Организация работы с документами			6
	Модульная единица 2.1 Организация работы с документами	Лекция № 6. Организация работы с документами	Тестирование	2
	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Лекция № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование	2
	Модульная единица 2.2 Оформление документов по личному составу	Лекция № 8. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование	2
	Итого		зачет	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 <sup>2</sup> 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	4
	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Занятие № 2. Современное деловое письмо	Тестирование	6
	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Занятие № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование	4
	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Занятие №4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование	3

<sup>2</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Занятие № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование	3
2.	<b>Модуль 2. Организация работы с документами</b>			<b>14</b>
	Модульная единица 2.1 Организация работы с документами	Занятие № 6 Организация работы с документами	Тестирование	4
	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Занятие № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование	5
	Модульная единица 2.3 Оформление документов по личному составу	Занятие № 8. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование	5
	Итого		зачет	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
<b>Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления</b>			<b>34</b>
1.	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	История делопроизводства в России	8

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
2.	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Составление письма-просьбы, письма-рекламации (претензии), письма-предложения, письма-отказа в просьбе. Международные письма. Подготовка докладов	8
3.	Модульная единица 1.3 Международные письма		
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
<b>Модуль 2. Организация работы с документами</b>			<b>15</b>
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		<b>9</b>
<b>ВСЕГО:</b>			<b>58</b>

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

### 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-12	1-9	1-9	1-9		

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2014, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.
2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – М. : Юстицинформ, 2011. – 253 с.
- 3.. 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

4. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2005. - № 2. – С. 55-61.
5. Кузнецова Т.В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 10-15.
6. Рысина Д.Ф. Методика внесения изменений в должностные инструкции // Кадры предприятия. – 2006. – № 12. – С.46-55.

### 6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям Курс moodle «Деловая корреспонденция»

### 6.4. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

### 6.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Электронная- библиотечная система «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Информационно – аналитическая система «Статистика».

Таблица 9

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Управления персоналом Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» Дисциплина «Деловая корреспонденцияОбщая трудоемкость дисциплины: 108 часов. лекции 16 часов.; практические занятия 34 часов.; СРС 58 часов.

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
Основная литература										
Лекция, практические занятия	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	Кузнецов, Игорь Николаевич.	ЮрайтИД Юрайт.	2012 2014	+		+	+	10	36 10
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Документационное обеспечение управления : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей "Экономика и управление" / Форум.	Соколов В. С.	-	2010	+		+		10	50
Электронные ресурсы										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом [Электронный ресурс]	Веснин В. Р.	КноРус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM)	2010		+	+		1	1

/Директор научной библиотеки Мал Председатель МК Гаси Зав. кафедрой ОЗ



## 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.

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета. Мониторинг студентов проводится на основе бально-рейтинговой системы. Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей ([http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf)) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

### Рейтинг план по дисциплине

Календарный модуль разбит на 2 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ <sub>1</sub> )	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ <sub>1</sub>	30
ДМ <sub>2</sub>	20
Итого часов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	50

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 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 6 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	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	4
Организация работы с документами	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	4
Документирование организационно-распорядительной деятельности	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	4
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	4
<b>Итого</b>			<b>20</b>
из них, в интерактивной форме			20

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание