

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**

Основы разработки и внедрения стандартов в области управления  
персоналом

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,  
«Управление персоналом»  
(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 3

Семестр (*ы*) 6

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Литвинова В.С., 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 по дисциплине «Основы разработки и внедрения стандартов в области управления персоналом»  
для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»  
*профиль Специалист по управлению персоналом АПК*

Рабочая программа по дисциплине «Основы разработки и внедрения стандартов в области управления персоналом», разработанная доцентом кафедры управления персоналом Красноярский ГАУ Литвиновой В.С., соответствует рекомендациям научно-методического совета и рекомендациям Министерства образования и науки России по указанному направлению подготовки в соответствии с современным компетентным подходом в рамках ФГОС ВО. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Рабочая программа включает все необходимые разделы предписанные федеральным образовательным государственным стандартом.

Структура и содержание материала оформлена в соответствии с модульным принципом. Текст изложен ясным языком, хорошо оформлен. Перечень рекомендуемой литературы соответствует требованиям книгообеспеченности. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

В связи с вышеизложенным считаю, что рабочая программа по дисциплине «Основы разработки и внедрения стандартов в области управления персоналом» полностью соответствует образовательным задачам подготовки для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе Института международного менеджмента и образования Красноярского ГАУ.

Рецензент:  
Специалист по персоналу  
управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева



Барзакова М.Е.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	<b>5</b>
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....	5
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.</b> .....	<b>5</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
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b> .....	<b>7</b>
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	9
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i> .....	9
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i> .....	9
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>10</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>10</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	10
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	10
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	10
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	10
6.5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .....	10
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>13</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>14</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>14</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	<b>15</b>
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД</b> .....	<b>16</b>

## **Аннотация**

Дисциплина «Основы разработки и внедрения стандартов в области управления персоналом» включена в ОПОП, в блок Б1, вариативную часть курса по выбору по направлению подготовки «Управление персоналом» Дисциплина реализуется в институте международного менеджмента и образования кафедрой управления персоналом.

В результате освоения дисциплины должны быть сформирована профессиональная компетенции:

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления организации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, и самостоятельная работа студента.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 часов), практические занятия (36 часов), и (54 часа) самостоятельной работы студента.

### **1. Требования к дисциплине**

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

Дисциплина «Основы разработки и внедрения стандартов в области управления персоналом» включена в ОПОП, в блок Б1., вариативную часть курса по выбору.

Реализация в дисциплине «Документирование управленческой деятельности» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» должна формировать следующие профессиональные компетенции:

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

#### *1.2. Место дисциплины в учебном процессе*

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина являются «Деловая корреспонденция».

Дисциплина «Основы разработки и внедрения стандартов в области управления персоналом» является основополагающей при изучении «Документационное обеспечение управления персоналом».

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

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

**Цель освоения дисциплины** - является формирование знаний и навыков по организации документационное обеспечение управленческой деятельности согласно требованиям СМК

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

- уяснение сущности и содержания законов и нормативных актов, регламентирующих СМК;
- формирование навыков разрешения проблем, возникающих в документационном обеспечении управления согласно требованиям СМК;
- особенности делопроизводства в зависимости от вида деятельности по требованиям СМК.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- правила составления и оформления документов согласно требованиям СМК;
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом

**Уметь:**

- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

**Владеть:**

- навыками составления описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

.В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часов, их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1

**Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	З.Е.	час.	по семестрам
			№ 10
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>3,0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1,5</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
в том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия(ПЗ)		36	36
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>1,5</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		35	35
самоподготовка к текущему контролю знаний		10	10
Подготовка и сдача зачета		9	9
<b>Вид контроля:</b>		зачет	

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины отражается в виде таблицы 2.

Таблица 2

**Тематический план**

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			ТО	ПЗ	СРС	
1	МОДУЛЬ 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	44	8	16	20	зачет
2	МОДУЛЬ 2 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	64	10	20	34	зачет
3	<b>Итого</b>	108	18	36	54	зачет

##### 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)
		ТО	ПЗ	
МОДУЛЬ 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	44	8	16	20
<b>Модульная единица 1.1</b> Понятие и значение качества. Требования стандартов качества	40	8	16	20
МОДУЛЬ 2 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	64	10	20	34
<b>Модульная единица 2.1</b> Организация и разработка стандартов	64	10	20	34
<b>ИТОГО</b>	108	18	36	54

##### 4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

**Содержание лекционного курса**

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	МОДУЛЬ 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ		зачет	8
	<b>Модульная единица 1.1</b> Понятие и значение качества. Требования стандартов качества	Лекция № 1. Аспекты качества продукции. Элементы процесса системы менеджмента качества	тест	4

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



№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Лекция № 2 Методы управления качеством в системе АПК	тест	4
2.	<b>МОДУЛЬ 2 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		<b>зачет</b>	<b>10</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организация и разработка стандартов	Лекция № 3. Роль и место персонала в системе TQM	тест	2
		Лекция № 4. Требования менеджмента качества к системе управления персоналом	тест	4
		Лекция № 5 Организационно-экономический механизм обеспечения качества управления персоналом	тест	4
	Итого		<b>зачет</b>	18

#### МОДУЛЬ 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ

**Модульная единица 1** Понятие и значение качества. Требования стандартов качества. Аспекты качества продукции. Элементы процесса системы менеджмента качества. Методы управления качеством в системе АПК

#### МОДУЛЬ 2 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Модульная единица 1** Организация и разработка стандартов

Роль и место персонала в системе TQM. Требования менеджмента качества к системе управления персоналом. Организационно-экономический механизм обеспечения качества управления персоналом

Карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях

#### 4.4. Лабораторные и практические занятия

Таблица 5

#### Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>МОДУЛЬ 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>		<b>зачет</b>	<b>16</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Понятие и значение качества. Требования стандартов качества	ЗАНЯТИЕ № 1. МЕТОДОЛОГИЯ СМК (КОНЦЕПЦИИ, МОДЕЛИ)	Доклад	8
		ЗАНЯТИЕ. № МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ СМК	Презентация	8
2	<b>МОДУЛЬ 2 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>		<b>зачет</b>	<b>20</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организация и раз-	ЗАНЯТИЕ № 3 РАЗРАБОТКА КАРТЫ КОМПЕТЕНЦИЙ,	Практическое задание	4

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

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	работка стандартов	ЗАНЯТИЕ № 4 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ,		4
		ЗАНЯТИЕ № 5 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ		4
		ЗАНЯТИЕ № 6 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ МАТРИЦЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ		4
		ЗАНЯТИЕ № 7 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ		4
	Итого		зачет	36

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

##### 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	Кол-во часов
<b>МОДУЛЬ 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>			<b>20</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Понятие и значение качества. Требования стандартов качества	Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления.	15
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		5
<b>МОДУЛЬ 2 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>			<b>34</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организация и разработка стандартов	Инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов	20
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		5
	Подготовка к зачету		9
<b>ВСЕГО</b>			<b>54</b>

##### 4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	Не предусмотрено	

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	ТО	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК-17	1-5	1-7	1-2		зачет

## 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 «Основы разработки и внедрения стандартов в области управления персоналом» <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=5503>

### 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».

### КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра ГМУ и КП Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» Дисциплина «Основы разработки и внедрения стандартов в области управления персоналом» \_ Общая трудоемкость дисциплины: 108 часов. лекции \_18 часов.; практические занятия 36 часов.; СРС 54 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	+		+	+	28	36 10
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент"	Дементьева, Алла Геннадиевна	-	2011	+		+		1	1
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 Жав Председатель МК Жав Зав. кафедрой Жав

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

Виды текущего контроля:

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими лабораторные работы и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование;
- практическое задание;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача заданий.

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета 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>	18
ДМ <sub>2</sub>	36
Итого часов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	54

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

### Рейтинг-план

модули	Итого за модуль		итого баллов
	баллы по видам работ		
	Тест	Практическая работа	
ДМ <sub>1</sub>	4	16	20
ДМ <sub>2</sub>	10	30	40
Контроль (зачет)			40
Итого	14	46	100

Зачет предусматривает следующую балльную шкалу:

60 баллов – зачет

Студенту, не набравшему необходимое количество баллов в течении семестр, дается возможность набрать до 40 баллов на зачете

Перечень вопросов для подготовки к зачету.

1. Основные термины СМК.
2. Законодательство в сфере СМК.
3. Документ и системы документации: состав и содержание документации.

4. Современные способы и техника создания документов.
5. Порядок составления и оформления карты компетенций
6. Порядок составления и оформления должностных инструкции
7. Порядок составления и оформления , положения о подразделениях. .
8. Порядок составления и оформления матрицы ответственности.
9. Инструкция по кадровому делопроизводству.
10. Организация документооборота.
11. Регистрация документов
12. Порядок составления и оформления документированной процедуры
13. Требования к организациями АПК
14. Концепции СМК
15. Стандарты ИСО

#### Критерии оценивания зачета

Оценка	Критерии оценивания:	Баллы
Зачтено	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.	40
«Не зачтено»	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.	0

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Комплект учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины, читальный зал с возможностью оперативного доступа к современной справочной базе, мультимедийный проектор с экраном для презентаций, доступ к сети Интернет и локальной сети вуза (института).

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Одной из задач преподавателей, ведущих занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления», является выработка у студентов осознания важности, необходимости и полезности знания дисциплины для дальнейшей работы в профессиональной отрасли. Методическая модель преподавания дисциплины основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- активное участие обучающихся в учебном процессе;
- проведение практических занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия с использованием наглядных пособий и раздаточного материала, индивидуальные и групповые задания при проведении практических занятий.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам дисциплины. Рекомендуется работа с первоисточниками.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить текущий и промежуточный контроль.

## 10. Образовательные технологии

Таблица 10

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ.	ПЗ	Практическая работа	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2 БЛАНК ДОКУМЕНТА: ВИДЫ, РЕКВИЗИТЫ, ИХ РАСПОЛОЖЕНИЕ, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ.	ПЗ	Практическая работа	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3 РАЗРАБОТКА КАРТЫ КОМПЕТЕНЦИЙ,	ПЗ	Практическая работа	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ,	ПЗ	Практическая работа	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ	ПЗ	Практическая работа	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ МАТРИЦЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	ПЗ	Практическая работа	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПЗ	Практическая работа	4
<b>Всего</b>			28
Из них, в интерактивной форме			24



## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание