

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*) 4

Форма обучения заочная

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.

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ	5
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.	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	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	11
4.5. <i>САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ</i>	12
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....</i>	<i>12</i>
<i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....</i>	<i>13</i>
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	14
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	14
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	14
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	15
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	15
6.5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"	15
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	17
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	18
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	19

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 освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 ч., из них в интерактивной форме 4 ч.), практические (6 ч., из них в интерактивной форме 4 ч.) занятия и (94 ч.) самостоятельной работы студента.

Форма контроля – зачет (4 часа).

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		
	зач. ед.	час.	По семестрам № 4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
		10	10
Лекции (Л)		4	4

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	По семестрам
			№ 4
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Самостоятельная работа (СРС)		94	94
в том числе:		29	29
консультации			
контрольные работы		34	34
самоподготовка к текущему контролю знаний		13	13
написание контрольной работы		9	9
Подготовка к зачету	0,25	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	
	Модуль 1 Составление и оформление основных документов управления	18	2	2		14	
1.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	4	0,4	0,6		3	Тестирование, зачет
2.	Современное деловое письмо. Международные письма	4	0,4	0,6		3	Тестирование, зачет
3.	Документирование организационно-распорядительной деятельности	4	0,4	0,8		3	Тестирование, зачет
4.	Документирование деятельности коллегиальных органов	4	0,4	0,6		3	Тестирование, зачет

5.	Документирование информационно-справочных материалов		0,4	0,6		2	Тестирование, зачет
	Модуль 2. Организация работы с документами	21	2	4		15	Тестирование, зачет
6.	Требования к оформлению документов по личному составу	6,5	0,5	1		5	Тестирование, зачет
7.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	7	1	1		5	Тестирование, зачет
8.	Организация работы с документами	7.5	0,5	2		5	Тестирование, зачет
4	Самостоятельное изучение тем и разделов	34				34	Зачет, тест
5	Подготовка и прохождение тестирования	13				13	Зачет, тест
6	Составление конспектов	9				9	Зачет, тест
7	Написание контрольной работы	9				9	Зачет, тест
8	Подготовка к зачету	4				4	Зачет, тест
	Итого	108	4	6		98	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)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1 Составление и оформление основных документов управления	18	2	2	14
Модульная единица 1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	3,8	0,4	0,4	3
Модульная единица 2 Современное деловое письмо	3,8	0,4	0,4	3
Модульная единица 3 Документирование организационно-распорядительной	3,8	0,4	0,4	3

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
деятельности				
Модульная единица 4 Документирование деятельности коллегиальных органов	3,8	0,4	0,4	3
Модульная единица 5 Документирование информационно-справочных материалов	2,8	0,4	0,4	2
Модуль 2 Организация работы с документами	21	2	4	15
Модульная единица 1 Организация работы с документами	6,5	0,5	1	5
Модульная единица 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	7	1	1	5
Модульная единица 3 Оформление документов по личному составу	7,5	0,5	2	5
Самостоятельное изучение тем и разделов	34			34
прохождение тестирования	13			13
Составление конспектов	9			9
Написание контрольной работы	9			9
Подготовка к зачету	4			4
ИТОГО	108	4	6	98

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

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления			2
	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Лекция № 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,4
	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Лекция № 2. Современное деловое письмо	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,4
	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Лекция № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,4
	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Лекция № 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,4

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

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Лекция № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,4
2.	Модуль 2. Организация работы с документами			2
	Модульная единица 2.1 Организация работы с документами	Лекция № 6. Организация работы с документами	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,5
	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Лекция № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование, контрольная работа, зачет	1,0
	Модульная единица 2.2 Оформление документов по личному составу	Лекция № 8. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,5
	Итого		зачет	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 ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления			2
	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Занятие №1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,4
	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Занятие № 2. Современное деловое письмо	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,4

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

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Занятие № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,4
	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Занятие №4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,4
	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Занятие № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование, контрольная работа, зачет	0,4
2.	Модуль 2. Организация работы с документами			4
	Модульная единица 2.1 Организация работы с документами	Занятие № 6 Организация работы с документами	Тестирование, контрольная работа, зачет	1
	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Занятие № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование, контрольная работа, зачет	1
	Модульная единица 2.3 Оформление документов по личному составу	Занятие № 8. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование, контрольная работа, зачет	2
	Итого		зачет	6

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			14
1.	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	История делопроизводства в России	3
2.	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Составление письма-просьбы, письма-рекламации (претензии), письма-предложения, письма-отказа в просьбе.	3
3.	Модульная единица 1.3 Международные письма	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	3
5.	Модульная единица 1.5 Документирование деятельности коллегиальных органов	Составление краткого протокола производственного совещания. Разработка структуры доклада и отчета.	3
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.	2
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
Самоподготовка к текущему контролю знаний			34
- изучение теоретического материала, прочитанного на лекциях			20
- подготовка к практическим занятиям			14
Подготовка и прохождение тестирования			13

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Составление конспектов			9
Написание контрольной работы			9
ВСЕГО			94

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)	1-9	1-9	1-18		Тестирование, контрольная работа, зачет
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)	1-9	1-9	18		Тестирование, контрольная работа, 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 «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
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU 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 4 часов.; практические занятия 6 часов.; СРС 94 часов.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библи	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 Жал Председатель МК Жал Зав. кафедрой Жал

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

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 балльно-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) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Перечень вопросов к контрольной работе

1. Понятие о документе и информации.
2. Материальные носители информации.
3. Функции документов.
4. Свойства документов.
5. Классификация документов по различным критериальным признакам.
6. Организационно-распорядительная документация.
7. Информационно-справочная документация.
8. Документация, создаваемая в рамках деятельности коллегиальных органов.
9. Документ и его структура. Основные требования к оформлению документов.
10. Понятие о реквизитах документа.
11. Оформление реквизитов документов и их особенности.
12. Реквизиты организационно-распорядительных документов.
13. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Порядок разработки бланков документов.
14. Унификация и стандартизация документов.
15. Понятие документооборота и его характеристики. Особенности оформления организационных документов.
16. Особенности оформления распорядительных документов.
17. Особенности оформления справочно-информационных документов.
18. Особенности оформления плановых и отчетных документов.
19. Особенности оформления документов по личному составу.
20. Электронный документооборот.
21. История делопроизводства в России.
22. Этикет в деловой переписке.
23. Сравнение реквизитов писем в РФ и международных писем.
24. Анализ отдельных текстов международных писем.
25. Разработка структуры доклада и отчета.
26. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
27. Особенности официально-делового стиля, отличия официально-делового стиля от других стилей речи.

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	Тренинг	2
Организация работы с документами	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	2
Документирование организационно-распорядительной деятельности	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	2
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	2
Итого			8
из них, в интерактивной форме			8

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание