

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

Нормативно-методическое обеспечение системы 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 заочная

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 учебной дисциплины «*Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом*» для студентов очной и заочной формы обучения Института международного менеджмента и образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», подготовленную Литвиновой В.С. 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 изучения управления персоналом в современных условиях управления организацией.

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 Литвиновой В.С. рабочая программа учебной дисциплины «*Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом*» для студентов очной и заочной формы обучения Института международного менеджмента по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Генеральный директор,
ООО «Камарчагский комбикормовый завод»



Гаврилова И.В.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
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	7
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 И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	9
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	10
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	10
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	11
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	12
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	12
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	12
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	12
6.5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"	12
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	15
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	16
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД	18

Аннотация

Дисциплина «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» включена в ОПОП, в блок Б1, вариативную часть курс 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:

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием 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 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 (4 часа), практические занятия (8 часов), и (92 часа) самостоятельной работы студента, зачет (4 часа).

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» включена в ОПОП, в блок Б1., вариативную часть курс 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:

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием 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 «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» являются «Деловая корреспонденция».

Дисциплина «Нормативно-методическое обеспечение системы 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

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- правила составления и оформления документов;
- порядок и организацию работы с документами;
- основы документационного, информационно-технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок ведения, разработки и хранения документации.

Уметь:

- создавать организационные, распорядительные и справочно-информационные документы;
- заполнять унифицированные формы документов;
- обеспечивать оперативное перемещение и исполнение документов;

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками составления документации управлению.

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

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием 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).

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
			№ 6
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	3,0	108	108
Контактная работа	1,5	54	54
в том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия(ПЗ)		8	8
Самостоятельная работа (СРС)		92	92
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		56	56
контрольная работа		36	36
Подготовка и сдача зачета		4	4
Вид контроля:	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 Понятие и значение документационного обеспечения управления	52	2	4	46	зачет
2	Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления	52	2	4	46	зачет
3		4				
4	Итого	108	4	8	92	

4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ПЗ	
Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления	52	2	4	46
Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования	52	2	4	46

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ПЗ	
к оформлению документов				
Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления	52	2	4	46
Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации	52	2	4	46
Зачет	4			
ИТОГО	108	4	8	92

4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления		зачет	2
	Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	Лекция № 1. Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	опрос	1
		Лекция № 2. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению	опрос	1
2.	Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления		зачет	2
	Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации	Лекция № 3. Организация документооборота в организации и технология делопроизводства	опрос	1
		Лекция № 4. Виды и оформления организационно-распорядительной документации	опрос	0,5
		Лекция № 5 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	опрос	0,5
	Итого		зачет	4

Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления

Модульная единица 1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов

Основные термины делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение,

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

требования к оформлению. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Современные способы и техника создания документов

Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления

Модульная единица 1 Организация документооборота в организации

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. Хранение документов. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности. Порядок составления и оформления приказов по личному составу. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений. Понятие и виды справочно-информационной документации. Порядок составления и оформления протокола. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола. Порядок составления и оформления акта. Порядок составления и оформления справки. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки. Первичные документы трудоустройства. Порядок оформления заявления, оформление автобиографии, оформление резюме. Порядок заполнения анкеты, личного листка по учету кадров. Учетные карточки. Порядок заполнения учетных карточек: личная карточка работника; личная карточка государственного служащего; учетная карточка работника. Классификация учетных документов. Счет-фактура, платежное поручение, лицевой счет. Договоры, доверенности, накладные, наряды.

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 ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления		зачет	4
	Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	ЗАНЯТИЕ № 1. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ.	Практические задания	2
		ЗАНЯТИЕ. № 2 БЛАНК ДОКУМЕНТА: ВИДЫ, РЕКВИЗИТЫ, ИХ РАСПОЛОЖЕНИЕ, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ. МЕЖДУНАРОДНАЯ ПЕРЕПИСКА	Практическое задание	2
2	Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления		зачет	4
	Модульная единица 2.1 Организация документооборота в органи-	ЗАНЯТИЕ № 3 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬ-	Практическое задание	1

³ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	зации	НОСТИ		
		ЗАНЯТИЕ № 4 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА	Практическое задание	1
		ЗАНЯТИЕ № 5 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСОК	Практическое задание	1
		ЗАНЯТИЕ № 6 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА	Практическое задание	0,5
		ЗАНЯТИЕ № 7 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ АКТА	Практическое задание	0,5
	Итого		зачет	8

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
Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления			46
	Модульная единица 1.1 и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления.	28
	Контрольная работа		18
Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления			46
	Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации	Инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов	28
	Контрольная работа		18
ВСЕГО			92

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

Таблица 7

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные термины делопроизводства. 2. Законодательство в сфере кадрового документооборота. 3. Документ и системы документации: состав и содержание кадровой документации. 4. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа. 5. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. 6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. 7. Современные способы и техника создания документов. 8. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности. 9. Порядок составления и оформления приказов по личному составу. 10. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений. 11. Порядок составления и оформления протокола. 12. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола. 13. Порядок составления и оформления акта. 14. Порядок составления и оформления справки. 15. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки. 16. Виды деловых писем. 17. Требования к составлению служебных писем. 18. Правила деловой стилистики. 19. Запись цифровой информации в текстовых документах. 20. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции 21. Документы, регламентирующие управление персоналом 22. Положение о персонале. 	<p>1-6</p>

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	23. Должностная инструкция. 24. Порядок составления заявления, автобиографии, резюме, анкеты. 25. Организация документооборота.	

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-11	1-5	1-7	1-2		зачет
ПК-12	1-5	1-7	1-2		зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – М. : Юстицинформ, 2011. – 253 с.
2. 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.
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

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 «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом»

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.RUelibrary.ru
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Информационно – аналитическая система «Статистика».

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Управления персоналом Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» Дисциплина «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом». Общая трудоемкость дисциплины: 108 часов. лекции 4 часов.; практические занятия 8 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	+		+	+	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 mal Председатель МК Гаси Зав. кафедрой ОЗ

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

Виды текущего контроля: контрольная работа.

Промежуточный контроль – зачет. Содержание зачета: выполнение итогового 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) 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 ₁)	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ ₁	18
ДМ ₂	36
Итого часов в календарном модуле (КМ ₁)	54

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

Рейтинг-план

модули	Итого за модуль		итого баллов
	баллы по видам работ		
	устный ответ	практическая работа	
ДМ ₁	4	16	20
ДМ ₂	10	30	40
Контроль (зачет)			40
Итого	14	46	100

Зачет предусматривает следующую бальную 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 делопроизводства.
2. Законодательство в сфере кадрового документооборота.
3. Документ и системы документации: состав и содержание документации.
4. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа.
5. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению.
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

7. Современные способы и техника создания документов.
8. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
9. Порядок составления и оформления приказов по личному составу.
10. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений.
11. Порядок составления и оформления протокола.
12. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола.
13. Порядок составления и оформления акта.
14. Порядок составления и оформления справки.
15. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки.
16. Виды деловых писем.
17. Требования к составлению служебных писем.
18. Правила деловой стилистики.
19. Запись цифровой информации в текстовых документах.
20. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции
21. Документы, регламентирующие управление
22. Должностная инструкция.
23. Инструкция по кадровому делопроизводству.
24. Порядок составления заявления, автобиографии, резюме, анкеты.
25. Организация документооборота.
26. Регистрация документов

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. Рекомендуются 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 И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА О ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПЗ	Практическая работа	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА	ПЗ	Практическая работа	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСОК	ПЗ	Практическая работа	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА	ПЗ	Практическая работа	4
Всего			24

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание