

**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 управ-  
ление АПК  
Кафедра государственного,  
муниципального управления и  
кадровой политики

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ИЭУ АПК Шапорова З.Е.

**20.03.2023**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.

**24.03.2023**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документирование управленческой деятельности»**

**ФГОС ВО**

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом** \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Направленность (профиль) **Управление персоналом организации.**

Курс **3**

Семестр **6**

Форма обучения очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ  
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.  
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск, 2023

Составители: Литвинова Валентина Сергеевна, к.с.-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.**

Программа обсуждена на заседании кафедры государственное, муниципальное управление и кадровой политики протокол № 6 «22» февраля 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» февраля 2023 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией Института экономики и управления АПК

протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Института экономики и управления АПК Рожкова А.В., ст. преподаватель

«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»

Фомина Л.В., канд. к.с. - х.н., доцент

«22» февраля 2023 г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины .....	7
4.2.    Содержание модулей дисциплины.....	7
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	10
4.4.1. <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</i> .....	10
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i> .....	11
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>11</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>11</b>
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9) .....	11
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	11
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	11
<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 РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>15</b>
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	15
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	15
<i>Изменения</i> .....	17

## **Аннотация**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК -2 Способен организовать и провести оценку персонала; ПК 3 Способен решать вопросы оплаты и организации труда персонала; ПК -4 Способен решать вопросы развития персонала.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением персоналом.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 часов), практические (18 часов), занятия и (72 часа) самостоятельной работы студента.

## **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) , подготовки по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Предшествующим курсом, на котором базируется дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является «Профориентационный семинар».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является основополагающим для подготовке к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Особенностью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является круг вопросов, связанных с организацией работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления организации.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК -2 Способен организовать и провести оценку персонала; ПК 3 Способен решать вопросы оплаты и организации труда персонала; ПК -4 Способен решать вопросы развития персонала.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Целью преподавания дисциплины «Документирование управленческой деятельности» 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.

Таблица 1

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Код компетенции наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 2- Способен организовать и провести оценку персонала	ПК-2.И-4. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала	Знать: информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала
		Уметь: собирать информацию об особенностях организации по проведению оценки персонала
		Владеть: навыками сбора информации для анализа оценки персонала
ПК 3 - Способен решать вопросы организации и оплаты труда персонала	ПК-3 ИД-10 Работает с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала	Знать: информационные ресурсы и базы данных по нормированию и оплате труда персонала
		Уметь: собирать информацию об особенностях организации по нормированию и оплате труда персонала
		Владеть: навыками сбора информации для анализа нормирования и оплаты труда персонала
ПК 4- способен решать вопросы развития персонала	ИД-3 ПК-4 Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Знать: информационные ресурсы и базы данных по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
		Уметь: собирать информацию об особенностях организации по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
		Владеть: навыками сбора информации для анализа развития персонала и построения профессиональной карьеры

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 5
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>3,0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1,0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		18/4	18/4
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		18/4	18/4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>2,0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		63	53
Самоподготовка к текущему контролю знаний			10
Подготовка и сдача зачета		9	9
<b>Вид контроля:</b>			зачет

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. 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	
<b>Модуль 1</b> Понятие и значение документационного обеспечения управления	54	8	8	36
<b>Модульная единица 1.1</b> Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	54	8	8	36
<b>Модуль 2</b> Основы документационного обеспечения управления	54	10	10	36
<b>Модульная единица 2.1</b> Организация документооборота в организации	54	10	10	36
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>

#### 4.2. Содержание модулей дисциплины

**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, 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.

### **4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия**

Таблица 4

#### **Содержание лекционного курса**

<b>№ п/п</b>	<b>№ модуля и модульной единицы дисциплины</b>	<b>№ и тема лекции (семинара)</b>	<b>Вид<sup>1</sup> контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	<b>Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления</b>		<b>зачет</b>	<b>8</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	Лекция № 1. Основные термины делопроизводства	опрос	4
		Лекция № 2. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению	опрос	4
2.	<b>Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления</b>		<b>зачет</b>	<b>10</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организация документооборота в организации	Лекция № 3. Организация документооборота в организации и технология делопроизводства	опрос	2
		Лекция № 4. Виды и оформления организационно-распорядительной документации	опрос	4
		Лекция № 5 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	опрос	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
	<b>Итого</b>		<b>зачет</b>	<b>18</b>

Таблица 5

### Содержание 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. Понятие и значение документационного обеспечения управления</b>		<b>зачет</b>	<b>8</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	ЗАНЯТИЕ № 1. История развития. современное делопроизводства.	тестирование	2
		ЗАНЯТИЕ № 2. Документированная информация		2
		ЗАНЯТИЕ № 3 Унификация и стандартизация управленческой документации		2
		ЗАНЯТИЕ № 4 Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа	Практические задания	2
2	<b>Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления</b>		<b>зачет</b>	<b>10</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организация документооборота в организации	ЗАНЯТИЕ № 5 Подготовка служебных документов. разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок	Практические задания	2
		ЗАНЯТИЕ № 6 Документация по трудовым отношениям. разработка и оформление.	Практические задания	2
		ЗАНЯТИЕ № 7 Деловые письма. разработка и оформление письма.	Практические задания	2
		ЗАНЯТИЕ № 8 Международная переписка. разработка и оформление письма на английском языке.	Практические задания	2
		ЗАНЯТИЕ № 9 Работа с конфиденциальными документами. разработка и оформление акта	Практические задания	2
<b>Итого</b>		<b>зачет</b>	<b>18</b>	

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

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

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (18 часов) и практические (36 часов). Самостоятельная работа (54 часа) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через опрос, ситуационные задачи.

Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям осуществляется с помощью электронного обучающего курса <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=4533> Форма контроля – зачет.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При изучении дисциплины недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к сдаче зачета и групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к опросу;
- - подготовка к экзамену.

##### 4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

##### Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления</b>			<b>30</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления.	25
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		5
<b>Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления</b>			<b>33</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организация документооборота в организации	Инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов	28
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		5
	Подготовка к зачету		9
<b>ВСЕГО</b>			<b>72</b>

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

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	В учебном плане 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-2	1-5	1-7	1-2		зачет
ПК-3	1-5	1-7	1-2		зачет
ПК-4	1-5	1-7	1-2		зачет

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная- библиотечная система «Лань» 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

### 6.3. 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.

Таблица 9

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровой политики Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.** Дисциплина «Документирование управленческой деятельности»

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	Управление персоналом организации: учебник	А. Я. Кибанов и др	М.: Инфра-М	2010	+		+		20	100
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент"	Дементьева, Алла Геннадиевна	-	2011	+		+		1	1
Электронные ресурсы										
Лекция, практические занятия	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]	Корнеев, И. К	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="http://www.biblio-online.ru/bcode/433066">http://www.biblio-online.ru/bcode/433066</a>	2020		+	+		-	-
Лекция, практические занятия	Методы прикладных исследований в управлении персоналом [Электронный ресурс]	Белов А.А.	Белгород: Изд-во БелГАУ им. В.Я. Горина ЭБС «Лань»: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	2017		+	+		1	1

Директор Научной библиотеки

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

Виды текущего контроля: опрос.

Промежуточный контроль – зачет.

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

- опросы;
- отдельно оцениваются работа студента у доски, своевременная сдача заданий.

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета и экзамена

План-рейтинг по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

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.

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>	18
Итого часов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	36

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

### Рейтинг-план

модули	Итого за модуль			итого баллов
	баллы по видам работ			
	устный ответ	практическая работа	тестирование	
ДМ <sub>1</sub>	4	2	19	25
ДМ <sub>2</sub>	10	30	-	40
Контроль (зачет)			-	40
Итого	14	46	19	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

Критерии оценивания зачета

Оценка	Критерии оценивания:	Баллы
Зачтено	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представ-	40

	ляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.	
«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

К курсу «Документирование управленческой деятельности» имеются:

1. Раздаточные материалы;
2. Видеоматериалы: «Адаптация нового сотрудника», «Адаптация нового руководителя», «Мотивы – наши главные активы», «Успешное ведение переговоров»

### Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	Аудиторный фонд
Лекции	<p><b>Компьютерный класс 2-17</b> – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p> <p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, 11 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB-X8 2500 со встроенными динамиками.</p>
Практические	<p><b>Компьютерный класс 2-17</b> – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p> <p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, 11 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB-X8 2500 со встроенными динамиками</p>
Самостоятельная работа	<p><b>Помещение для самостоятельной работы 1-06</b> (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «Г»)</p> <p>16 посадочных мест: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, Гигабитный интернет, 8 компьютеров</p>

	на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами (инв.№ 1101040757-1101040759, 1101040761, 1101040762, 1101040767, 1101040768, 1101040775), мультимедийный проектор Panasonic, экран, МФУ Laser Jet M1212.
--	---

## **9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

### **9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся**

Для успешного освоения дисциплины необходимо понимать, что любой руководитель при управлении персоналом, формирует взаимодействие, относящееся к типу «Человек – Человек», оно ориентировано на общение и взаимодействие с людьми. Для этого требуются умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, понимать людей и разбираться в человеческих взаимоотношениях, обладать развитыми лексическими способностями и вербальным мышлением, обладать эмоциональной устойчивостью и лидерскими качествами.

Дополнительный тип взаимодействий «Человек – Знак», поскольку оно связано с работой со знаковой информацией: текстами, цифрами, формулами, таблицами, чертежами, картами, схемами. Для этого требуются логические способности, умение сосредотачиваться, иметь интерес к работе с информацией, развитое внимание и усидчивость, умение оперировать числами, пространственное мышление.

Должность руководителя относится к классу эвристических, она связана с управлением другими людьми, с анализом, планированием, контролем, мотивированием. Эта должность требует высокой эрудиции, оригинальности мышления, стремления к развитию и постоянному обучению. Очень важно с самого начала стремиться к выработке понимания, что все темы дисциплины взаимосвязаны и отражают отдельные аспекты управления человеческими ресурсами, для которых характерно:

- ▶ Способность к постановке собственных целей
- ▶ Способность проявлять инициативу и активность
- ▶ Способность к изменению своих свойств и своего происхождения
- ▶ Способность к сопротивлению внешним воздействиям
- ▶ Способность к обучению, самоконтролю, саморазвитию, сотрудничеству
- ▶ Способность выступать не только объектом, но и субъектом управленческого воздействия
- ▶ Способность обеспечивать доступность и эффективность использования других ресурсов организации
- ▶ Способность дорожить по мере эксплуатации

Систематическое освоение необходимого учебного материала позволяет быть готовым для тестирования и выполнения индивидуальных работ.

### **9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
  - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послушу:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Таблица 12

**Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.**

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li></ul>
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме увеличенных шрифтом;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла;</li></ul>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла.</li></ul>

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)