

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
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.
«21» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Пыжикова Н.И.
«31» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Курс 3

Семестр 6

Форма обучения очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2022

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

«24» февраля 2022 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом организации» и профессиональным стандартом № 559, Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «24» февраля 2022 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«24» февраля 2022 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
№ 8 от 21. 03. 2022 г.

Председатель методической комиссии Рожкова А.В., ст. преподаватель

21. 03. 2022 г.

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

24.02. 2022 г.

Оглавление

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| АННОТАЦИЯ | 5 |
| 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 5 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 5 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ 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 |
| 5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ | 11 |
| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 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 |
| 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ | 13 |
| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 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 |
| Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану | 3,0 | 108 | 108 |
| Контактная работа | 1,0 | 36 | 36 |
| 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 |
| Самостоятельная работа (СРС) | 2,0 | 72 | 72 |
| в том числе: | | | |
| самостоятельное изучение тем и разделов | | 63 | 53 |
| Самоподготовка к текущему контролю знаний | | | 10 |
| Подготовка и сдача зачета | | 9 | 9 |
| Вид контроля: | | | 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 | |
| Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления | 54 | 8 | 8 | 36 |
| Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов | 54 | 8 | 8 | 36 |
| Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления | 54 | 10 | 10 | 36 |
| Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации | 54 | 10 | 10 | 36 |
| ИТОГО | 108 | 18 | 18 | 72 |

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

| № п/п | № модуля и модульной единицы дисциплины | № и тема лекции (семинара) | Вид¹ контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1. | Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления | | зачет | 8 |
| | Модульная единица 1.1 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. | Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления | | зачет | 10 |
| | Модульная единица 2.1 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 |

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

| № п/п | № модуля и модульной единицы дисциплины | № и тема лекции (семинара) | Вид ¹ контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|-------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| | Итого | | зачет | 18 |

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 ² контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| 1. | Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления | | зачет | 8 |
| | Модульная единица 1.1 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 | Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления | | зачет | 10 |
| | Модульная единица 2.1 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 |
| | Итого | | зачет | 18 |

² 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 |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления | | | 30 |
| | Модульная единица 1.1 и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов | Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления. | 25 |
| | Самоподготовка к текущему контролю знаний | | 5 |
| Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления | | | 33 |
| | Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации | Инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов | 28 |
| | Самоподготовка к текущему контролю знаний | | 5 |
| | Подготовка к зачету | | 9 |
| ВСЕГО | | | 72 |

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/
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

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: http://www.biblio-online.ru/bcode/433066 | 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»: https://e.lanbook.com | 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) 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 ₁) | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| Дисциплинарные модули (ДМ) | Количество академических часов |
| ДМ ₁ | 18 |
| ДМ ₂ | 18 |
| Итого часов в календарном модуле (КМ ₁) | 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 ₁ | 4 | 2 | 19 | 25 |
| ДМ ₂ | 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>Компьютерный класс 2-17 – 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>Компьютерный класс 2-17 – 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>Помещение для самостоятельной работы 1-06 (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">• в печатной форме;• в форме электронного документа; |
| С нарушением зрения | <ul style="list-style-type: none">• в печатной форме увеличенных шрифтом;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла; |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | <ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла. |

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)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для студентов Института экономики и управления АПК, направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины и перечень планируемых результатов обучения
 - 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;
 - представлено учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - даны критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций. В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля
 - представлено материально-техническое обеспечение дисциплины
 - Даны методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие сущность и необходимость ДООУ в современных условиях управления.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для студентов Института экономики и управления направления подготовки 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.