

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины по выбору обучающимися заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 7-8 семестрах.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Гл.специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

Составитель: Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор
кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2021 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) - обеспечить достаточный и необходимый уровень знаний, навыков в работе с профессиональными стандартами серии 07 «Административно-управленческая и офисная деятельность» и их применения в решении задач управления в кадровой сфере:

- использование их в системной реструктуризации организации;
- в разработке локальных проектов рационализации процессов и функций управления;
- в проектировании оптимального информационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Задачи:

- освоение студентами методов и принципов работы с профессиональными стандартами;
- овладение теоретическими знаниями и практическими навыками нормирования управленческого труда;
- изучение научных основ организации управленческого труда;
- освоение методик изучения и проектирования системы управления персоналом;
- реализация на объектах оптимальных условий труда управленческого персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла. Дисциплина «Профессиональные стандарты в кадровом делопроизводстве» обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области кадрового менеджмента. Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: Кадровое делопроизводство, Нормативно правовая и нормативно-методическая документация в кадровой деятельности, Кадровый аудит, Кадровая политика и кадровое планирование. Знания, полученные по данной дисциплине, помогут в написания выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты.

Компетенция	Знает	Умеет	Владеет
ПК-1	Задачи,	Применять	Навыками работы

Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	структуру и предназначение профстандартов; содержание, закономерности, принципы и процедуры организации применения профстандартов в кадровом делопроизводстве, показатели эффективности деятельности по управлению персоналом	профессиональные стандарты в организации кадровой деятельности.	с профессиональными стандартами.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа). Дисциплина реализуется в 7-8 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 8 семестре .

4.1. Структура дисциплины

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	СР	кон тро ль	
1	Система профессиональных стандартов Минтруда	7		4	6	62		

2	Профессиональные стандарты 07 «Административно-управленческая и офисная деятельность»	8		4	6	62		
Форма текущего контроля - экзамен								
итого				8	12	124		144

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
7 семестр			
Раздел 1. Система профессиональных стандартов Минтруда	<u>Лекция.</u> Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения <u>Лекция.</u> Структура и правила разработки профессиональных стандартов	2 2	ПК-1 ПК-2
	<u>Практическое занятие.</u> Анализ Реестра Профессиональных стандартов	4	ПК-1 ПК-2
	<u>Практическое занятие</u> Анализ общей структуры профессионального стандарта <u>Самостоятельная работа</u> Подготовка реферата	2 62	ПК-1 ПК-2
8 семестр			
Раздел 2. Профессиональные стандарты 07 «Административно-управленческая и офисная деятельность»	<u>Лекция.</u> Практические вопросы применения профессиональных стандартов в государственных (муниципальных) бюджетных организациях	2	ПК-1 ПК-2
	<u>Лекция.</u> Проверка работников на соответствие требованиям профессиональной квалификации	2	
	<u>Практическое занятие.</u> Анализ профессионального стандарта 07 003 Специалист по управлению персоналом	2	
	<u>Практическое занятие.</u> Анализ профессионального	2	

	стандарта 07 002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией <u>Практическое занятие.</u> Анализ профессионального стандарта 07 003 Специалист по управлению документацией организации <u>Самостоятельная работа</u> Подготовка рекомендаций по применению профессиональных стандартов в работе кадровых служб	2 35	
	<u>Итого</u>	144	

Темы рефератов по дисциплине

Тенденции и основные направления развития стандартизации в трудовой деятельности Российской Федерации
Цели деятельности по разработки профессиональных стандартов
Требования к профессиональным стандартам
Разновидности профессиональных стандартов
Характеристика и анализ информационных источников, содержащих сведения о действующих государственных стандартах РФ
Реестр профессиональных стандартов
Особенности профессиональных стандартов группы 07 - Административно-управленческая и офисная деятельность
Характеристика отдельных профессиональных стандартов серии 07 - Административно-управленческая и офисная деятельность

Задания для самостоятельной работы студентов

1. Подобрать материал по темам рефератов, проанализировать и систематизировать его. Составить аналитический обзор публикаций.
2. Подготовить фактографическую и концептографическую информацию для организации базы данных по темам рефератов.
3. Подготовить выступление на научной конференции студентов по проблемам моделирования управленческой деятельности.
4. Составить тезисы доклада, представленного на научной конференции студентов
5. Подготовить презентацию сообщения по теме реферата

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тренинги. Возможно проведение мастер-классов экспертов и специалистов.

Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)

Программное обеспечение: электронная библиотека, - сайт министерства образования и науки РФ, министерство образования и науки Краснодарского края, - учебные программы в электронном виде,
- электронные учебники.

Данная дисциплина обеспечена: информационной техникой, электронным курсом лекций, - необходимым оборудованием для лекций

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- письменные индивидуальные задания;
- рефераты.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы;
- письменные ответы;
- практические и лабораторные работы;
- исследовательская работа;
- работа с первоисточниками;
- реферативная работа.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме обсуждения проблемных вопросов.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

(тестирование не предусмотрено)

6.2.5. Вопросы к проверке знаний студентов по дисциплине

Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения

Взаимосвязь профессиональных и образовательных стандартов

Профессиональные стандарты и их использование в кадровой деятельности

Национальная система квалификации персонала

Практика введения профстандартов за рубежом

Области применения профессиональных стандартов

Функции профессиональных стандартов
Цели и значение Реестра профессиональных стандартов
Характеристика и анализ информационных источников, содержащих сведения о действующих государственных стандартах РФ
Особенности профессиональных стандартов группы 07 -
Административно-управленческая и офисная деятельность
Характеристика отдельных профессиональных стандартов серии 07 -
Административно-управленческая и офисная деятельность
Методические рекомендации по применению профессиональных стандартов.
Практические вопросы применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных (муниципальных) бюджетных организациях

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ .

Примечание: тема курсовой работы не предусмотрена

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

Филинова, И.М. Документирование управленческой деятельности : практикум / И.М. Филинова. - М. : Аспект Пресс, 2009. - 128 с. - ISBN 978-5-7567-0546-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104072> (23.03.2016).

Язов.М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности/ М.М.Язов.- М.: Лаборатория книги, 2010.- 72с.

Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений : учебник / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. - Библиогр.: с. 346-350. - ISBN 978-5-238-01091-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136> (23.03.2016).

Балдин.К.В. Управленческие решения: учебник/ К.В.Балдин, С.Н.Воробьев, В.Б. Уткин.- 8-е изд.- М.: Дашков и Ко, 2014.- 495с.

Баринов, В.А. Организационное проектирование [Текст] : учеб.: [гриф МО] / В. А. Баринов. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 384 с. - (Учебники для программы МВА). - ISBN 978-5-16-002430-1

Зенгин, С.С. Проекты и проектная деятельность в социокультурной сфере [Текст] : учеб. пособие / С. С. Зенгин. - Краснодар : КГИК, 2016. - 171 с. - ISBN 978-5-94825-223-0

Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.

7.3. Периодические издания

Университетское управление

7.4. Интернет-ресурсы

<http://www.termika.ru/>
<http://www.top-personal.ru/>
<http://academy-document.narod.ru/org-proekt-met-mat/Org-proekt-uchebnoye-posobie.htm>
<http://bigc.ru/publications/other/restruct/>
http://ecopsy.ru/practice/org_design
<http://www.persona-nova.ru/article24.html>
http://infomanagement.ru/lekcija/Organizacionoe_proektirovanie
<http://методкабинет.рф/> - всероссийский педагогический портал
<http://www.edu.ru> – «Российское образование». Федеральный портал
<http://www.ciospbappo.narod.ru> – Центр информатизации образования (АИПО)
<http://www.profile-edu.ru>- Материалы по профильному обучению (документы, обсуждения).
<http://edu.of.ru/profil> - Российский общеобразовательный портал.
Дистанционная поддержка профильного обучения.
<http://pedsovet.org/content/view/full/583/117/> - Консультационная линия «Профильное обучение»
<http://informika.ru> — НИИ информационных технологий и телекоммуникаций. <http://www.humanities.edu.ru> — портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».
<http://www.openet.edu.ru> - Портал открытого дистанционного образования.
<http://www.ict.edu.ru> - Специализированный портал по информационным технологиям в образовании.
<http://www.valeo.edu.ru> - Специализированный портал «Здоровье и образование».
<http://school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал
<http://ismo.ioso.ru> - Институт содержания и методов обучения Российской академии образования.
<http://www.fio.ru> - Портал Федерации «Интернет-образование».
<http://dictionary.fio.ru> - Педагогический энциклопедический словарь.

7.6. Программное обеспечение

Гарант

Консультант +

MS Windows версии XP, 7,8,10

Kaspersky Endpoint Security"

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, интерактивная доска, принтеры, сканеры, телефакс, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3. Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

Приложение 2

Дополнения и изменения

к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

Моделирование управленческой деятельности

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ С.А. Трехбратова
«___» _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры документоведения и информационной культуры

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры)