

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.26 Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): управление персоналом

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составила:

Косенко С.Г., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики и менеджмента



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) экономики и менеджмента
протокол № 1 «28» августа 2017г.



Заведующий кафедрой Косенко С.Г.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 «28» августа 2017 г.
Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление»



канд. экон. наук, доц. Кабачевская Е.А.

Рецензенты:

Колодня Е.А., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики, бухгалтерского учета и менеджмента, ОЧУ ВО «АСПИ»

Королук Е.В. д-р экон. наук, доцент, профессор кафедры экономики менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Приобретение обучающимися теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

1.2 Задачи дисциплины.

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности предприятий, учреждений;
- ознакомить обучающихся с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- ознакомить обучающихся с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить обучающихся ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управление персоналом» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других наук. Дисциплина «Документационное обеспечение управление персоналом» основывается на знаниях, полученных в рамках предыдущего образования.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

№ п. п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и	- трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема,	- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональ ной деятельности.	- навыками работы с правовыми актами;

		перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; -нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами в России.		
2	ПК-12	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	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.	- навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
3	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ	- основы кадрового делопроизводства; - принципы защиты персональных данных сотрудников	- ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией	- способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии

		кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников		и действующими локальными нормативными актами.	с действующим и нормативно-правовыми актами.
4	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях	-основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.	- ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	- навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда
5	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного	- основные положения Конвенции МОТ	- ориентироваться в системе законодательства и	- методами социального развития организации

		права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)		нормативных правовых актов, регламентирующих социально-трудовое взаимодействие с персоналом, в т.ч. с трудовыми мигрантами	
--	--	---	--	--	--

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		10				10
Занятия лекционного типа		4				4
Лабораторные занятия						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		6				6
		-				-
Иная контактная работа:		-				-
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		58				58
Курсовая работа		-				-
Проработка учебного (теоретического) материала		10				10
Анализ научно-методической литературы		10				10
Реферат, эссе		10				10
Подготовка к текущему контролю		28				28
Контроль:						
Подготовка к зачёту		3,8				3,8
Общая трудоёмкость	час.	72				72
	в том числе контактная работа	10,2				10,2
	зач. ед.	2				2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основные понятия документоведения		1			2
2.	Нормативные требования к документообороту		1			2
3.	Классификация документов		1	1		2
4.	Распорядительные документы		1	1		10
5.	Распорядительные документы			1		10
6.	Справочно-информационные документы			1		10
7.	Документы по личному составу			1		10
8.	Организация документооборота и его основные этапы			1		12
	<i>Итого:</i>		4	6		58

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Основные понятия документоведения	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Системы документации	Реферат (Р)
2	Нормативные требования к документообор	Бланки документов Требования к составу реквизитов Общие требования к оформлению реквизитов	Реферат (Р)

	роту		
3	Классификация документов	Организационные документы Распорядительные документы	Эссе (Э)
4	Распорядительные документы	Устав. Инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса (производственного, например), в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения). Должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанность и ответственность должностных лиц.	Эссе (Э)
5	Распорядительные документы	Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Постановления, распоряжения и указания	Реферат (Р)
6	Справочно-информационные	Акт Протокол Докладная записка Служебная записка Объяснительная и пояснительная записки Письмо Справка	Реферат (Р)
7	Документы по личному составу	Приказ по личному составу. Резюме. Заявление. Система хранения кадровых документов. Трудовая книжка	Эссе (Э)
8	Организация документооборота и его основные этапы	Прием и обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководством (резолуция). Работа с исходящими документами. Анализ документооборота и методы его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами. Компьютерные технологии в делопроизводстве	Эссе (Э)

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Основные понятия документоведения	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Системы документации	Тестирование (Т)
2	Нормативные требования к документообороту	Бланки документов Требования к составу реквизитов Общие требования к оформлению реквизитов	Тестирование (Т)
3	Классификация документов	Организационные документы Распорядительные документы	Тестирование (Т)
4	Распорядительные документы	Устав. Инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса (производственного, например), в осуществлении которого принимают участие исполнители	Тестирование (Т)

		(должностные лица, подразделения). Должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанность и ответственность должностных лиц.	
5	Распорядительные документы	Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Постановления, распоряжения и указания	Тестирование (Т)
6	Справочно-информационные	Акт Протокол Докладная записка Служебная записка Объяснительная и пояснительная записки Письмо Справка	Тестирование (Т)
7	Документы по личному составу	Приказ по личному составу. Резюме. Заявление. Система хранения кадровых документов. Трудовая книжка	Тестирование (Т)
8	Организация документооборота и его основные этапы	Прием и обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководством (резолуция). Работа с исходящими документами. Анализ документооборота и методы его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами. Компьютерные технологии в делопроизводстве	Тестирование (Т)

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)
2	Анализ научно-методической литературы	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1); Основная и дополнительная литература по дисциплине.

3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)
---	----------------------------	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

При реализации учебной работы по дисциплине используются традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся.

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций данной дисциплины, подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерные тестовые задания

Продолжите «Делопроизводство» — это.

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

13. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

Примерные темы эссе

1. Стратегия выживания семей в современный период
2. Проблемы властных отношений в семье, лидерство в семье
3. Распределение обязанностей в семье
4. Исследование того, кто является кормильцем в семье
5. Стратегии выживания определенных социальных групп в современный период: пенсионеров, инвалидов
6. Исследование проблем одиноких родителей с детьми
7. Социология воспитания (проблемы, связанные с воспитанием детей)
8. Бюджеты времени: использование времени, затраченного членами семьи на ведение хозяйства, работу, отдых, досуг.
9. Истории семьи (междисциплинарный подход: генеалогия с элементами социологии: использование интервью, воспоминаний о членах семьи).
10. Проблемы социализации: освоение социальных ролей и культурных норм общества
11. Проблемы детства
12. Проблемы родительства:
 - материнство и отношение к нему женщин и мужчин
 - отцовство: типы отношений с детьми
13. Жизненные ценности различных социальных групп
14. Исследование социальных норм и привычек, традиций современного российского общества, изучение проблемы пьянства и алкоголизма. Изучение определенных обрядов, церемоний, ритуалов.
15. Социология моды: вкусы, увлечения определенных групп

Примерные темы рефератов

1. Идеи М. Вебера и «веберовский ренессанс».
2. «Формальная» социология Г. Зиммеля.
3. Социологические идеи В. Парето
4. Принципы функционального анализа в работах Т. Парсонса и Р. Мертона.
5. Социология франкфуртской школы.
6. Конфликтологические теории в современной социологии.
7. Влияние идей П. Сорокина на российскую и американскую социологию.
8. Содержание и эволюция массовой культуры.
9. Субкультуры и контркультуры.
10. Значение аскриптивных и дескриптивных статусов в современном обществе.
11. Теория социализации личности Э. Эриксона.
12. Институты социализации и их значение в современном обществе.

13. Теория «зеркального Я».
14. Теория девиации Р. Мертона.
15. Теория стигматизации.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные базовые понятия и термины
2. Функции документа
3. Системы документации
4. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению
5. Бланки документов
6. Требования к составу реквизитов
7. Общие требования к оформлению реквизитов
8. Терминологическая база документоведения
9. Классификация документов
10. Организационные документы
11. Распорядительные документы
12. Приказ по основной деятельности
13. Справочно-информационные документы
14. Акт
15. Протокол
16. Докладная записка
17. Служебная записка
18. Объяснительная и пояснительная записки
19. Письмо
20. Справка
21. Документы по личному составу
22. Приказ по личному составу
23. Резюме
24. Заявление
25. Система хранения кадровых документов
26. Трудовая книжка
27. Организация работы с документами
28. Прием и обработка входящих документов
29. Рассмотрение документов руководством (резолюция)
30. Работа с исходящими документами
31. Анализ документооборота и методы его совершенствования
32. Работа с конфиденциальными документами
33. Компьютерные технологии в делопроизводстве
34. Содержание основных разделов социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.
35. Содержание основных документов Международного трудового права.
36. Основные положения Конвенции МОТ.
37. Основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.
38. Принципы защиты персональных данных сотрудников.

Уровень требований и критерии оценок на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенции ПК-10, ПК-12, ПК- 13, ПК-17, ОПК-3 полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенции ПК-10, ПК-12, ПК- 13, ПК-17, ОПК-3 не освоены, обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Крылатков, П.П. Исследование систем управления: [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / П.П. Крылатков, Е.Ю. Кузнецов, С.И. Фоминых. – М.: Юрайт, 2017; - 127 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/issledovanie-sistem-upravleniya-424893#page/1>

2. Востриков, А.С. Теория автоматического регулирования [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Востриков, Г.А. Французова. – М.: Юрайт, 2017. – 279 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/teoriya-avtomaticheskogo-regulirovaniya-415371#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

1.2 Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического персонала / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина. - М.: Юрайт, 2017. - 299с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom#page/1>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: уч. пособие / Новосибирск гос. аграр. ун-т. Эконом. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=278155

5.3. Периодические издания:

Не предусмотрены

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL: www.grebennikon.ru

2. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). - URL: <https://dvs.rsl.ru/>

3. Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com>

4. ЭБС издательства «Лань». - URL: <http://e.lanbook.com>

5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». - URL: www.biblioclub.ru

6. ЭБС «Юрайт». - URL: <http://www.biblio-online.ru/>

7. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL: <http://www.elibrary.ru>

8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL: <http://lib.myilibrary.com>

9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>

10. Электронный периодический справочник «Системы гарант» - <http://www.garant.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к

нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.

- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.
- Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - [URL:http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
2.	Семинарские занятия	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.