

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой документоведения и
проектной деятельности



Е.В.Рюмина

26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.06.02 Профессиональные стандарты в кадровом
делопроизводстве**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в
организации**
Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**
Форма обучения - заочная

**Краснодар
2021**

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

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

Т.А.Куликова

Составитель:

Зиновьева Н.Б., 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» «27» 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 демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	Знает	Умеет	Владеет
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	Задачи, структуру и предназначение профстандартов; содержание, закономерности, принципы и процедуры организации применения профстандартов в кадровом делопроизводстве, показатели эффективности деятельности по управлению персоналом	Применять профессиональные стандарты в организации кадровой деятельности.	Навыками работы 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	7		4	6	62		

	Минтруда							
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	Лекция. Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения	2	ПК-1 ПК-2
	Лекция. Структура и правила разработки профессиональных стандартов	2	
	Практическое занятие. Анализ Реестра Профессиональных стандартов	4	ПК-1 ПК-2
	Практическое занятие Анализ общей структуры профессионального стандарта Самостоятельная работа Подготовка реферата	2 62	ПК-1 ПК-2
8 семестр			
Раздел 2. Профессиональные стандарты 07 «Администр	Лекция. Практические вопросы применения профессиональных стандартов в государственных (муниципальных) бюджетных организациях	2	ПК-1 ПК-2
	Лекция. Проверка работников на соответствие требованиям профессиональной квалификации	2	
	Практическое занятие. Анализ профессионального		

активно-управленческая и офисная деятельность»	стандарта 07 003 Специалист по управлению персоналом	2	
	<u>Практическое занятие.</u> Анализ профессионального стандарта 07 002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	2	
	<u>Практическое занятие.</u> Анализ профессионального стандарта 07 003 Специалист по управлению документацией организации	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка рекомендаций по применению профессиональных стандартов в работе кадровых служб	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 MBA). - 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 (АППО)

<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/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.

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
Моделирование управленческой деятельности
на 20__-20__ уч. год

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)