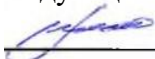



ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 11 от «17» июня 2019 г.
Заведующий кафедрой
 /Шайхисламов Р.Б.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
философии и социологии
 /Хабидуллина З.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления

Часть, формируемая участниками образовательных отношений


программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) подготовки
Социальные проекты и технологии работы с молодежью

Квалификация

бакалавр

Разработчик Доцент, К.филос.н., доцент	 /Аббарова З.Ф.
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Для приема: 2019

Уфа 2019 г.

Составитель Аббарова З.Ф., к.филос.н., доцент социологии и работы с молодежью

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «17» июня 2019 г. № 11

Заведующий кафедрой _____ / Шайхисламов Р.Б.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций ¹ (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Системное и критическое мышление</i>	<i>ПК-5 Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью</i>	ИПК-5.1. Знает порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел.	Знать порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел.
		ИПК-5.2. Умеет организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	Уметь организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку
		ИПК-5.3. организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	Владеть навыками организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе) в 6 семестре.

Цель дисциплины - всесторонне показать особенности формирования и развития системы делопроизводства в органах власти и местного самоуправления

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине.

¹ Указывается только для УК и ОПК (при наличии).

Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции ПК-5 Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИПК-5.1. Знает порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел.	Знать порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел.	Не знает порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел.	Знает порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел.
ИПК-5.2. Умеет организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	Уметь организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	Не умеет организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	Умеет организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку
ИПК-5.3. Организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	Владеть навыками организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	Не владеет навыками организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	Владеет навыками организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-5 Способен к ведению	Знать порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации	Устный опрос

необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью	документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел.	
	Уметь организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	
	Владеть навыками организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг – план дисциплины

Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление 39.03.03 Организация работы с молодежью

Курс 3 , семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Основы документирования управленческой информации				
<i>Текущий контроль</i>				
Аудиторная работа (ответы на ПЗ, тестирование, индивидуальные домашние задания)	5	4	0	25
<i>Рубежный контроль</i>				
Тест	10	1	0	15
Письменная работа	5	1	0	10
Модуль 2. Организация работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления				
<i>Текущий контроль</i>				
Аудиторная работа (ответы на ПЗ, тестирование, индивидуальные домашние задания)	5	4	0	25
<i>Рубежный контроль</i>				
Тест	10	1	0	15
Контрольная работа	5	1	0	10
Зачет				
ВСЕГО:				100
<i>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</i>				
<i>Посещение лекционных занятий</i>			0	-6
<i>Посещение практических занятий</i>			0	-10
<i>Поощрительные баллы</i>				
Более 10 выступлений на практических занятиях				5
Участие в студенческой олимпиаде				3
Публикация статей				2
Всего:				10

Темы практических занятий

Семинар 1. Делопроизводство: понятие и принципы организации

Вопросы для обсуждения

1. Делопроизводство как функция управления.
2. Информационное обеспечение работы менеджера.
3. Документационное обеспечение управления.
4. Организационное обеспечение работы с документами.

Семинар 2. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства

Вопросы для обсуждения

1. Законодательные основы регулирования делопроизводства в Российской Федерации.
2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
3. Государственные стандарты и регламентация делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления.
4. Регламентация процессов документирования управленческой деятельности.
5. Инструкции по работе с документами.

Семинар 3. Документ: понятие и основные требования к его составлению

Вопросы для обсуждения

1. Унификация и система документов.
2. Стандартизация и классификация документов.
3. Общие требования к оформлению документов. Оформление реквизитов документов.
4. Виды бланков и требования к ним.
5. Требования к изготовлению документов с помощью печатных устройств.
6. Требования к изготовлению учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Семинар 4. Правила оформления нормативно-правовых и организационно-правовых документов

Вопросы для обсуждения

1. Нормативно-правовые акты: назначение, издающие органы, оформление, юрисдикция.
2. Порядок подготовки правовых актов (законов, указов, постановлений, распоряжений, решений, приказов).
3. Назначение и виды организационно-правовых документов.
4. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов.

Семинар 5. Оформление основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов

Вопросы для обсуждения

1. Назначение и состав распорядительных документов.
2. Оформление распорядительных документов.
3. Составление образца «Приказа» по основной деятельности. Составление образца «Решения».
4. Составление и оформление справочно-информационных документов.
5. Деловая переписка. Докладные, объяснительные записки и заявления.
6. Оформление образца «Докладной записки». Подготовка «Резюме».
7. Требования к составлению и оформлению образца «Характеристики» и «Автобиографии».

Семинар 6. Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота

Вопросы для обсуждения

1. Служба делопроизводства в структуре организации.
2. Организационное обеспечение деятельности службы делопроизводства.
3. Понятие документооборота. Формы организации делопроизводства. Основные этапы документооборота.
4. Прием, регистрация, учет и первичная обработка входящих документов.
5. Исходящие документы: подготовка и регистрация.
6. Порядок прохождения внутренних документов.

Семинар 7. Технология работы с документами. Контроль исполнения документов. Хранение и уничтожение документов

Вопросы для обсуждения

1. Учет объема документооборота. Поиск документов.
2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
3. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел и порядок работы с ней.
4. Формирование дел.
5. Подготовка документов для хранения в архиве.
6. Хранение дел. Уничтожение документов.

Семинар 8. Официально-деловая письменная речь и языковые трудности при оформлении документов

Вопросы для обсуждения

1. Особенности официально-делового стиля. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
2. Новые тенденции в практике делового письма.
3. Особенности русской и зарубежной практики деловой переписки. Употребление прописных и строчных букв.
4. Сокращения слов.
5. Оформление дат и чисел в документах.
6. Служебная переписка. Подготовка образца «Письма».

Критерии оценки (в баллах)

– 3 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил задание, владеет содержанием практической работы. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, выполнил задание с небольшими неточностями. Студент показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;

- 1 балла выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы; выполнил задание с существенными неточностями. Студент показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Управленческий документ как «продукт» деятельности государственного и муниципального служащего. Функции документа.
2. Классификация управленческих документов.
3. Системы документации в управленческой деятельности.
4. Цели и задачи создания унифицированных систем документации.
5. Нормативно-методическая база делопроизводства гражданской и муниципальной службы.
6. Организационно-правовые документы в государственном и муниципальном управлении.
7. Распорядительные документы в государственном и муниципальном управлении.
8. Информационно-справочные документы в государственном и муниципальном управлении.
9. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
10. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения.
11. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.

12. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих («входящих») документов.
13. Учет объема документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
14. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
15. Правила передачи дел в органах государственной власти и органах местного самоуправления на хранение в архив.
16. Основные требования к тексту распорядительных документов. Редактирование текста документов.
17. Документационное обеспечение организации конкурса на вакантную должность, квалификационного экзамена, аттестации кадров органов государственного и муниципального управления.
18. Реквизиты служебных документов. Языковые особенности служебных документов.
19. Примерное положение о службе ДОУ и должностная инструкция работника службы ДОУ.
20. Организация деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
21. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
22. Осуществление мероприятий по сохранению государственной и служебной тайны в деятельности гражданских и муниципальных служащих.
23. Контроль исполнения актов государственного и муниципального управления, поручений вышестоящих органов и их должностных лиц.
24. Повышение эффективности контроля исполнения документов.
25. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
26. Федеральная целевая программа «Электронная Россия».
27. Программа информатизации «Электронный Башкортостан»

Примерные темы для написания эссе, рефератов

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2. История развития системы государственного делопроизводства.
3. Мировой опыт унификации документов.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа.
6. Электронный документ.

Тема 2. Правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.

Тема 3.

1. История появления и совершенствования основных реквизитов документа.
2. Первые реквизиты в документах.
3. Особенности оформления отдельных реквизитов в РФ и за рубежом.

Тема 7. Современное деловое письмо.

1. Текст документа как основной реквизит. Особенности официально-делового стиля.
2. Язык документа.
3. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
4. Виды писем. Письмо–просьба; письмо-напоминание; сопроводительное

(договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.

5. Особенности ведения деловой переписки в России и других странах мира.

6. Этикетные формулы и особенности их оформления.

7. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки.

Тема 9. Технология документационного обеспечения работы по обращению граждан.

Организация работы с обращениями граждан в других государствах.

Тема 10. Правила организации документооборота.

1. Документооборот в организации, учреждении, на предприятии: понятие, организация, анализ, учет.

2. Этапы документооборота, их краткая характеристика. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов.

Тема 11. Систематизация документов и их хранение.

1. Номенклатура дел организации и ее роль в делопроизводстве.

2. Современные способы документирования и хранения информации.

3. Защита и обработка конфиденциальных документов.

4. Архивное хранение документов и дел.

Тема 12. Организация делопроизводства в органах власти.

1. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.

2. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области делопроизводства.

3. Организация совещаний, собраний и конференций.

Критерии оценивания эссе (на очной и заочной формах обучения):

Эссе оценивается по 4 балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»:

- «отлично» (5 баллов) – блестящая работа, которая отвечает всем предъявляемым требованиям. Текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Тема раскрывается с опорой на соответствующие понятия, содержит теоретические положения и выводы. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Эссе написано на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы.

- «хорошо» (4 балла) – эссе соответствует всем требованиям. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Эссе написано на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы. Имеются теоретические несущественные ошибки.

- «удовлетворительно» (3 балла) – в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованы; использована как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Имеются ошибочные суждения.

- «неудовлетворительно» (2 балла) – тема эссе не раскрыта, материал изложен без собственной оценки и выводов, не использована как основная, так и дополнительная литература, отсутствует аргументация.

Тестовые задания

1. Дайте определение:

Реквизит	–	это
Документирование	–	это

2. Сколько реквизитов предусмотрено ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

1. 29 реквизитов; 2. 30 реквизитов; 3. 25 реквизитов.

3. В каком варианте правильно оформлен реквизит «Дата»?

1. 20.11.10; 2. 3 марта 2011 г.; 3. 03.05.2011.

4. Сколько частей в тексте распорядительного документа?

1. Из распорядительной
2. Из распорядительной и констатирующей
3. Из констатирующей и заключительной

5. Какие организационно-распорядительные документы издаются на принципах коллегиального принятия решения?

6. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

1. их регистрации в соответствующем журнале;
2. завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
3. их передачи соответствующим должностным лицам;
4. их аннулирования.

7. После использования в оперативной деятельности предприятия документы:

1. формируются в дела в течение делопроизводственного года;
2. уничтожаются
3. передаются на хранение в архив.

8. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;
2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
3. дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности её создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;
4. это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

9. Какой реквизит используется только на бланке письма-ответа?

1. Дата и регистрационный номер;
2. Ссылка на регистрационный номер и дату;
3. Исполнитель.

10. Где на бланке документа располагается реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

1. В правом верхнем углу;
2. На свободном поле бланка;
3. В правом нижнем углу.

11. В какой части распорядительного документа даётся обоснование необходимости его издания?

1. в распорядительной;
2. в ключевом слове;
3. в констатирующей.

12. Какие формы регистрации документов существуют?

1. журнальная, карточная и автоматизированная;
2. централизованная, децентрализованная, смешанная;
3. учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
4. альбомная, книжная.

13. Объем документооборота – это:

1. это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
2. материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
3. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
4. количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение

определенного периода времени, как правило, года.

14. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это: 1. номенклатура; 2. аббревиатура; 3. архивный список; 4. каталог хранения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник / [А. С. Гринберг [и др.]] .— Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013 .— 391 с.
2. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина .— 2-е изд., стер. — Москва : Кнорус, 2013 .— 160 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И. Н. Кузнецов .— Москва : Юрайт, 2012 .— 576 с.

Дополнительная литература:

4. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5.

5. Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие .— Новосибирск : НГТУ, 2011 .— Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online» .— .

6. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин .— М., Берлин : Директ-Медиа, 2014 .— 398 с. — ISBN 978-5-370-1254-9 .— .

7. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Захарова Т. И. — М. : Евразийский открытый институт, 2010 .— 155 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online» .— ISBN 978-5-374-00261-4 .— .

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень информационных справочных систем:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. ЭБС издательства «Лань»;
3. ЭБС «Электронный читальный зал»;
4. <http://www.isras.ru/> - Институт социологии РАН
5. <http://lib.socio.msu.ru> - Электронная библиотека социологического факультета МГУ.
6. <http://socio.rin.ru/> - Портал по социологии с большим количеством информации.
7. <http://www.soc.pu.ru/publications/jssa> - «Журнал социологии и социальной антропологии»
8. <http://socis.isras.ru> - Журнал «Социологические исследования»
9. <http://www.machaon.ru/links/socio.html> - Социология в сети

10. <http://www.fom.ru/> - «Фонд общественное мнение» (ФОМ)
11. <http://www.opinio.msu.ru/> - Центр социологических исследований/ Новости социологии, архив социологических исследований.
12. <http://socioline.ru> - Электронная библиотека по социологии с оригинальными материалами и коллекцией тематических ссылок.
13. <http://orel.rsl.ru/> - Открытая русская электронная библиотека.
14. <http://www.nir.ru/socio/content/vsb.htm> Виртуальная социологическая библиотека зарубежных и социологических ссылок
15. <http://soc.pu.ru/> - сервер Социологического факультета СПбГУ.
16. <http://www.wciom.ru> – ВЦИОМ (Всероссийский центр изучения общественного мнения)

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины а) программное обеспечение

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №104 от 17.06.2013 г.)

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №114 от 12.11.2014 г.)

б) перечень информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <http://lib.bashedu.ru/>
2. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - www.biblioclub.ru
4. Сайт научной электронной библиотеки <http://elibrary.ru/>
5. ЭБС «Университетская библиотека online» www.biblioclub.ru
6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>

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

Например, в виде таблицы²:

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа: аудитория № 316 (не жилое помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4), аудитория № 309 (не жилое помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)</p> <p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, аудитория № 309 (не жилое помещение, ул.</p>	<p>Лекции Семинарское занятие</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №104 от 17.06.2013 г.) 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №114 от 12.11.2014 г.)</p>

² Данные должны строго соответствовать реестру аудиторного фонда факультета

<p>Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 310 (не жилое помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп.4), 3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 316 (не жилое помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4) аудитория № 419 Лаборатория ИТ (не жилое помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 4. помещения для самостоятельной работы: читальный зал №5 (гуманитарный корпус, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления

на 6 семестр

очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,7
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,3
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта ³	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	--

Форма(ы) контроля:

Зачет 6 семестр

³ Количество часов на самостоятельную работу указывается на усмотрение разработчика, но не более 20 часов

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов ⁴	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Модуль 1. Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные понятия. Формирование русского официально-делового письма. Основные законодательные акты. Задачи службы ДОУ предприятия. Организационная структура службы ДОУ. Работники управления и их	2	2		4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Устный опрос

⁴ К заданиям для самостоятельной работы можно отнести, например: подготовку к индивидуальному или групповому опросу; выполнение домашних заданий; подготовку к лабораторным работам, контрольным работам, собеседованиям, коллоквиумам; изучение теоретического материала; подготовку докладов и сообщений; написание эссе, рефератов и статей; подготовку проектов и творческих заданий (выступлений, презентаций, кроссвордов и пр.) и т.д.

	функции государственной системе ДОУ.						
2.	Тема 2. Юридическая сила документа. Понятие юридической силы документа. Юридически значимые реквизиты документа. Особенности оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Юридическая сила электронного документа.	2	2		4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Практические занятия
3.	Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих (орга-низац.-распорядит.) документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (о	2	2		4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Тестирование

	рганизационно - распорядительных) документов.						
4.	Тема 4. ГОСТ Р 7.097 –2016. Формуляр - образец. Оформление реквизитов (01 – 30).	2	2		4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к вы- ступлению по теме практиче- ского занятия.	<i>Практические занятия</i>
5	Модуль 2. Документационный практикум Тема 5. Документирование организационно - распорядительной дея- тельности. Организационная документация. Распорядительные док ументы. Стадии подготовки распорядитель- ных документов. Структура распорядительного документа. Особен- ности оформления реквизитов ор- ганизационно - распорядительных документов. Унифицированные формы документов для типовых управ- ленческих ситуаций.	2	2		4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к вы- ступлению по теме практиче- ского занятия.	Устный опрос

6	<p>Тема 6.</p> <p>Документирование информационно - справочных документов. Стадии подготовки информационно - справочных документов. Структура информационно - справочных документов.</p> <p>Особенности оформления реквизитов информационно - справочных документов.</p> <p>Унифицированные формы информационно - справочных документов для типовых управленческих ситуаций.</p>	2	2		4	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	<i>Практические занятия</i>
7	<p>Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу.</p> <p>Структура документов по личному составу.</p> <p>Особенности оформления реквизитов документов по личному составу. Унифицированные формы док</p>	2	2		5,3	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	Устный опрос

	ументов по личному составу для типовых управленческих ситуаций.						
8	Тема 8. Современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды писем. Особенности оформления реквизитов делового письма. Языковой стандарт делового письма, стандартные формулы, лексическая сочетаемость. Речевой этикет делового письма. Бланки официального письма.	2			5	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	<i>Практические занятия</i>
9	Тема 9. Организация работы с документами, документооборот. Порядок хранения документов в архиве. Прием входящих документов. Регистрация и учет документов. Организация контроля исполнения документов. Хранение документов, составление		2		5	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	эссе

	номенклатуры дел, формирование документов в дела. Организация архивного хранения документов.						
	Всего часов:	16	16		39,3		

