


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

УТВЕРЖДЕНО:
на заседании кафедры социологии и ра-
боты со студентами
протокол № 10 от «2» июня 2022 г.

Зав. кафедрой  / А.Ю. Гайфуллин

Согласовано:
Председатель УМК факультета /института

 / Хайруллин Р.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина

Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления

Часть, формируемая участниками образовательных отношений (Б1.В.09)

программа бакалавриата

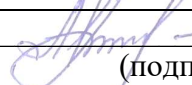
Направление подготовки (специальность)

39.03.03 – Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) подготовки

Социальные проекты и технологии работы с молодежью

бакалавр

Разработчик (составитель) Зав. кафедрой, кандидат социологических наук, доцент (должность, ученая степень, ученое звание)	 / Гайфуллин А.Ю. (подпись, Фамилия И.О.)
---	---

Для приема 2022 года

Уфа 2022 г.

Составитель: Гайфуллин Андрей Юрьевич, кандидат социологических наук, доцент, заведующий кафедрой социологии и работы с молодежью

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социологии и работы с молодежью, протокол от «04» декабря 2020 г. № 3.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, в перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины, утверждены на заседании кафедры социологии и работы с молодежью, протокол № 10 от «2» июня 2022 г.

Зав. кафедрой



/ А.Ю. Гайфуллин

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
4.3 Рейтинг-план дисциплины	24
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	26
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	27
Приложение 1. Содержание рабочей программы	28
Приложение 2. Рейтинг – план дисциплины	32

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

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
	ПК-5 Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью	ПК-5.1 Составляет необходимую документацию в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью	Знает: структуру, правила оформления документации в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью в соответствии с нормативными актами и общими требованиями трудового законодательства РФ Умеет: составлять и оформлять документы в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью Владеет: навыками работы с документами, составления отчетов по итогам выполнения деятельности.
		ПК-5.2 Способен контролировать исполнение документов и вести служебную переписку	Знает правила контроля за документами, требования к организации служебной переписки Умеет: осуществлять контроль за исполнением документов в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью, осуществлять служебную переписку. Владеет: навыками контроля за исполнением документов, навыками ведения служебной переписки .

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

2. Цель и место дисциплины (модуля) 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.

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение основ делопроизводство в органах власти и местного самоуправления и формирование у обучающихся компетенций по ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью;

- приобретение обучающимися навыков организации работы с документами 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 с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачет	Зачет
ПК-5.1 Составляет необходимую документацию в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью	Знает: структуру, правила оформления документации в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью в соответствии с нормативными актами и общими требованиями трудового законодательства РФ	Не знает структуру, правила оформления документации в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью в соответствии с нормативными актами и общими требованиями трудового законодательства РФ, допускает грубые ошибки в ответе	Знает достаточно в базовом объеме особенности межэтнических коммуникаций в системе социальных коммуникаций; виды и формы межэтнических взаимодействий; механизмы восприятия в межэтнических интеракциях
	Умеет: составлять и оформлять документы в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью	Не умеет составлять и оформлять документы в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью, демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Умеет применять знания в базовом объеме, умеет составлять и оформлять документы в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью
	Владеет: навыками работы с документами, составления отчетов по итогам выполнения деятельности.	Не владеет навыками работы с документами, составления отчетов по итогам выполнения деятельности, допуская грубые ошибки.	Владеет навыками работы с документами, составления отчетов по итогам выполнения деятельности, демонстрирует владение без грубых ошибок
ПК-5.2 Способен контролировать исполнение документов и вести служебную переписку	Знает правила контроля за документами, требования к организации служебной переписки	Не знает правила контроля за документами, требования к организации служебной переписки	Знает достаточно в базовом объеме правила контроля за документами, требования к организации служебной переписки
	Умеет осуществлять контроль за исполнением документов в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью, осуществлять служебную переписку.	Не умеет осуществлять контроль за исполнением документов в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью, осуществлять служебную переписку.	Умеет применять знания в базовом объеме, умеет осуществлять контроль за исполнением документов в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью, осуществ-

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачет	Зачет
			лять служебную переписку.
	Владеет навыками контроля за исполнением документов, навыками ведения служебной переписки .	Не владеет навыками контроля за исполнением документов, навыками ведения служебной переписки, , допуская грубые ошибки.	Владеет навыками контроля за исполнением документов, навыками ведения служебной переписки, демонстрирует владение без грубых ошибок

Показатели сформированности компетенции:

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

Шкала оценивания на зачете:

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

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-5.1 Составляет необходимую документацию в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью	Знает: структуру, правила оформления документации в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью в соответствии с нормативными актами и общими требованиями трудового законодательства РФ	Индивидуальный опрос, практические задания, контрольная работа (для заочной формы обучения)
	Умеет: составлять и оформлять документы в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью	Индивидуальный опрос, практические задания, контрольная работа (для заочной формы обучения)
	Владеет: навыками работы с документами, составления отчетов по итогам выполнения деятельности.	Индивидуальный опрос, практические задания, контрольная работа (для заочной формы обучения)
ПК-5.2 Способен контролировать исполнение документов и вести служебную переписку	Знает правила контроля за документам, требования к организации служебной переписки	Индивидуальный опрос, практические задания, контрольная работа (для заочной формы обучения)
	Умеет: осуществлять контроль за исполнением документов в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью, осуществлять служебную переписку.	Индивидуальный опрос, практические задания, контрольная работа (для заочной формы обучения)
	Владеет: навыками контроля за исполнением документов, навыками ведения служебной переписки	Индивидуальный опрос, практические задания, контрольная работа (для заочной формы обучения)

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Основы делопроизводства в органах власти и местного самоуправления

Предмет, задачи, структура, содержание дисциплины. Кадровая документация как упорядоченная совокупность документов. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением. Понятие кадрового делопроизводства. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами. Использование ГОС-Тов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации. Назначение организационно-правовых документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. Структура и штатная численность, штатное расписание учреждения. Требования к их составлению. Инструкции по кадровому делопроизводству. Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции работников.

Тема 2. Система документации в органах власти и местного самоуправления

Назначение плановых и договорных документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. Анализ конкретных документов: график отпусков, программы кадровые по адаптации вновь принятого персонала, кадровые планы по аттестации персонала, по перемещению, переподготовке. Договорные кадровые документы: гражданско-правовой договор, коллективный договор, индивидуальный трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договор о материальной ответственности. Порядок их оформления. Внесение записей в личные карточки (формы Т-2, Т-2ГС, Т-4), личное дело.

Трудовые книжки: учет, оформление, заполнение, дубликаты, вкладыши. Ведение трудовых книжек работников. Внесение записей в трудовые книжки. Оформление вкладыша и дубликата трудовой книжки. Документирование оценки деятельности работников. Поощрение работника. Присвоение квалификационных разрядов. Оформление документов при переводе (перемещении). Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы. Заявление работника, акты и другие документы-основания для увольнения. Внесение сведений об увольнении. Назначение распорядительной и справочно-информационной документации, её структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений. Понятие и виды. Порядок работы с унифицированными формами документов. Унифицированные кадровые приказы. Разработка и унификация приказов, для которых нет унифицированных форм. Согласование кадровых приказов. Оформление специальных полномочий.

Учетно-отчетная кадровая документация. Назначение. Понятие и виды учетно-отчетной документации, её структура, требования к составлению. Личное дело. Личные карточки работников. Журналы учета. Кадровые отчеты: формы и порядок составления. Приказы о распределении полномочий или делегировании полномочий ответственности руководителей. Приказы по основной деятельности. Приказы о приеме на работу, переводе, регулирующие вопросы материальной ответственности, предоставлении отпусков, совместительство, совмещение. Приказы о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий. Приказы, оформляющие отдельные вопросы кадровой работы:

Анализ оформления отдельных видов информационно - справочной кадровой документации: объяснительная и служебная записки, письмо, акт, личный листок по учету кадров, резюме, автобиография, характеристика, личная карточка работника типовой унифицированной формы № Т-2, отчеты по установленной форме, внутренняя отчетная документация, документация по персонифицированному пенсионному учету.

Тема 3. Документация по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда.

Документация по организации рабочих мест, охране труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения о персонале. Положения об оплате труда. Документы расчетов с персоналом по оплате труда. Положения о стимулировании труда персонала. Положения о защите персональных данных. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине и обработка их. Направление персонала в командировки. Командировочные удостоверения. Документирование работы сверх установленной продолжительности рабочего времени. График отпусков, деление отпуска на части.

Тема 4. Организация работы с документами в органах власти и местного самоуправления

Документирование деятельности в органах власти и местного самоуправления. Система документации.

Организация кадрового документооборота. Документопотоки кадровых документов: содержание, структура, режим, направление, объем. Маршруты кадровых документов и их визирование при оформлении трудового договора, договора о материальной ответственности, приказа об отзыве из отпуска, направлении на обучение, об утверждении штатного расписания, о награждении, о дисциплинарном взыскании, о работе на неполном рабочем дне. Организация работы с кадровыми документами при приеме на работу: идентификация представленных документов, проверка на дисквалификацию, нострификация диплома гражданина. Особенности работы с документами при приеме иностранного гражданина.

Электронный документооборот. Документирование работы по формированию учетных массивов документов, защите персональных данных работников, защите трудовых прав работников.

Сбор и обработка документации. Аналитическая информация: текущая, тактическая, стратегическая.

Регистрация документов: сущность, предназначение. Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы и формы регистрации. Юридическая сила зарегистрированных документов.

Контроль исполнения документов. Формы, виды и подвиды контроля. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Характеристика технологии контроля исполнения. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения. Порядок организации контроля за организационно-правовыми и распорядительными актами предприятия. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения современных технологий.

Тема 5. Систематизация и хранение документации в органах власти и местного самоуправления.

Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержа-

тельная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания.

Формирование дел. Понятие «формирования дел». Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.

Полное и частичное оформление дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Подшивка дел. Информационные характеристики дела, карточный способ описания. Нормативные условия и сроки хранения документов по личному составу в учреждениях. Хранение электронных документов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах. Выдача дел. Карта-заместитель выданного дела. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов по личному составу. Порядок и периодичность проведения проверок. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия по результатам проверки. Правовая и нормативно методическая база отбора кадровых документов учреждений на архивное хранение. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их значение в проведении экспертизы документов в учреждениях. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению и передача их в архив.

Архив кадровых документов. Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу. Сроки хранения кадровых документов в архивах организаций. Требования к хранению, ответственность архива по комплектованию, хранению и использованию документов кадровой службы учреждения. Организация деятельности архива по личному составу организации. Ведение архива кадровых документов: требования, порядок, процедуры. Режим хранения и доступа. Проверка наличия и состояния архивных документов кадровой службы. Формы использования документов архива. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в архиве. Информационные технологии и организация их внедрения в архивы. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Аутсорсинг и аутстаффинг в реализации архивных потребностей. Этапы передачи кадровых документов в государственный архив. Порядок и сроки хранения документов в акционерном обществе. Основные правила работы архива о передаче дел при ликвидации организации. Порядок действий при работе с документами по личному составу при ликвидации организации. Перечень документов по личному составу, подлежащих к передаче при ликвидации организации. Соблюдение требований принимающего архива. Установление крайние даты документов, образующих архивный фонд вашего предприятия. Разделение дел, подлежащих передаче на архивное хранение, отдельно по каждой категории (постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения и по личному составу). Оформление заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу. Систематизация дел по номинальному признаку: приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава; карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); не востребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи); акты о несчастных случаях; приказы по личному составу; не востребованные подлинные личные документы. Оформление внутренней описи дел, заверительных листов, обложек дел, сводная опись дел по личному составу. Их утверждение и согласование. Уничтожение документов.

Методические указания для подготовки к семинарским и практическим занятиям

Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию.

Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).

При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Вопросы для индивидуального опроса на семинарских, практических занятиях

Тема 1. Основы делопроизводства в органах власти и местного самоуправления

1. Предмет, задачи, структура, содержание дисциплины.
2. Документация как упорядоченная совокупность документов.

Требования, предъявляемые к оформлению документации в органах власти и местного самоуправления

3. Классификация документов в соответствии с функциональным назначением.
4. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с документами.
5. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации.
6. Назначение организационно-правовых документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
7. Инструкции.
8. Положения о структурных подразделениях.
9. Должностные инструкции работников.

Тема 2. Система документации в органах власти и местного самоуправления

1. Назначение плановых и договорных документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

2. Договорные кадровые документы: гражданско-правовой договор, коллективный договор, индивидуальный трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договор о материальной ответственности. Порядок их оформления.

3. Внесение записей в личные карточки (формы Т-2, Т-2ГС, Т-4), личное дело.
4. Трудовые книжки: учет, оформление, заполнение, дубликаты, вкладыши.
5. Ведение трудовых книжек работников.
6. Внесение записей в трудовые книжки.
7. Оформление вкладыша и дубликата трудовой книжки.
8. Документирование оценки деятельности работников.
9. Поощрение работника.

10. Присвоение квалификационных разрядов.
11. Оформление документов при переводе (перемещении).
12. Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы. Заявление работника, акты и другие документы-основания для увольнения. Внесение сведений об увольнении.
13. Назначение распорядительной и справочно-информационной документации, её структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.
14. Порядок работы с унифицированными формами документов. Унифицированные кадровые приказы.
15. Разработка и унификация приказов, для которых нет унифицированных форм.
16. Согласование кадровых приказов.
17. Оформление специальных полномочий.
18. Учетно-отчетная кадровая документация. Назначение.
19. Понятие и виды учетно-отчетной документации, ее структура, требования к составлению.
20. Личное дело.
21. Личные карточки работников.
22. Журналы учета.
23. Кадровые отчеты: формы и порядок составления.
24. Приказы о распределении полномочий или делегировании полномочий ответственности руководителей.
25. Приказы по основной деятельности.
26. Приказы о приеме на работу, переводе, регулирующие вопросы материальной ответственности, предоставлении отпусков, совместительство, совмещение.
27. Приказы о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий.
28. Приказы, оформляющие отдельные вопросы кадровой работы.
29. Анализ оформления отдельных видов информационно - справочной кадровой документации: объяснительная и служебная записки, письмо, акт, личный листок по учету кадров, резюме, автобиография, характеристика, личная карточка работника типовой унифицированной формы № Т-2, отчеты по установленной форме, внутренняя отчетная документация, документация по персонализированному пенсионному учету.

Тема 3. Документация по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положения о персонале.
3. Положения об оплате труда.
4. Документы расчетов с персоналом по оплате труда.
5. Положения о стимулировании труда персонала.
6. Положения о защите персональных данных.
7. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени.
8. Ведение табеля учета рабочего времени.
9. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине и обработка их.
10. Направление персонала в командировки.
11. Командировочные удостоверения.

12. Документирование работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.
13. График отпусков, деление отпуска на части.

Тема 4. Организация работы с документами в органах власти и местного самоуправления

1. Документирование деятельности отдела кадров. Система кадровой документации.
2. Организация кадрового документооборота.
3. Документопотоки кадровых документов: содержание, структура, режим, направление, объем.
4. Маршруты кадровых документов и их визирование при оформлении трудового договора, договора о материальной ответственности, приказа об отзыве из отпуска, направлении на обучение, об утверждении штатного расписания, о награждении, о дисциплинарном взыскании, о работе на неполном рабочем дне.
5. Электронный документооборот.
6. Документирование работы по формированию учетных массивов документов, защите персональных данных работников, защите трудовых прав работников.
7. Сбор и обработка кадровой документации.
8. Аналитическая информация: текущая, тактическая, стратегическая.
9. Организация работы с кадровыми документами при приеме на работу: идентификация представленных документов, проверка на дисквалификацию, нострификация диплома гражданина.
10. Особенности работы с документами при приеме иностранного гражданина.
11. Регистрация кадровых документов: сущность, предназначение.
12. Принципы и формы регистрации.
13. Юридическая сила зарегистрированных документов.
14. Перечень кадровых документов, подлежащих регистрации в кадровой службе. Индексация, нумерация кадровых приказов.
15. Характеристика регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
16. Контроль исполнения документов.
17. Формы, виды и подвиды контроля.
18. Основные принципы организации контроля.
19. Категории документов, подлежащих контролю.
20. Сроки исполнения документов.
21. Характеристика технологии контроля исполнения.
22. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.
23. Автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения.
24. Порядок организации контроля за организационно-правовыми и распорядительными актами предприятия.
25. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
26. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.
27. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения современных технологий.

Тема 5. Систематизация и хранение документации в органах власти и местного самоуправления.

1. Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.

2. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования.

3. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания.

4. Формирование дел. Понятие «формирования дел». Признаки заведения дел. Требования к формированию дел.

5. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.

6. Полное и частичное оформление дел. Правила составления описи дел структурного подразделения.

7. Виды описей.

8. Оформление описи дел структурного подразделения.

9. Подшивка дел.

10. Информационные характеристики дела, карточный способ описания.

11. Нормативные условия и сроки хранения документов по личному составу в учреждениях.

12. Хранение электронных документов.

13. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.

14. Выдача дел.

15. Карта-заместитель выданного дела.

16. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.

17. Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.

18. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов по личному составу.

19. Порядок и периодичность проведения проверок.

20. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее.

21. Мероприятия по результатам проверки.

22. Правовая и нормативно методическая база отбора кадровых документов учреждений на архивное хранение.

23. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их значение в проведении экспертизы документов в учреждениях.

24. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения.

25. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению и передача их в архив.

26. Архив кадровых документов. Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу.

27. Сроки хранения кадровых документов в архивах организаций.

28. Требования к хранению, ответственность архива по комплектованию, хранению и использованию документов кадровой службы учреждения.

29. Организация деятельности архива по личному составу организации.

30. Ведение архива кадровых документов: требования, порядок, процедуры.

31. Режим хранения и доступа.

32. Проверка наличия и состояния архивных документов кадровой службы.

33. Формы использования документов архива.

34. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в архиве.
35. Информационные технологии и организация их внедрения в архивы.
36. Автоматизированные информационные системы по документам архивов.
37. Аутсорсинг и аутстаффинг в реализации архивных потребностей.
38. Этапы передачи кадровых документов в государственный архив.
39. Порядок и сроки хранения документов в акционерном обществе.
40. Основные правила работы архива о передаче дел при ликвидации организации.
41. Порядок действий при работе с документами по личному составу при ликвидации организации.
42. Перечень документов по личному составу, подлежащих к передаче при ликвидации организации. Соблюдение требований принимающего архива.
43. Установление крайние даты документов, образующих архивный фонд вашего предприятия.
44. Разделение дел, подлежащих передаче на архивное хранение, отдельно по каждой категории (постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения и по личному составу).
45. Оформление заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу.
46. Систематизация дел по номинальному признаку: приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава; карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); не востребоваанные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи); акты о несчастных случаях; приказы по личному составу; не востребоваанные подлинные личные документы.
47. Оформление внутренней описи дел, заверительных листов, обложек дел, сводная опись дел по личному составу. Их утверждение и согласование. Уничтожение документов.

Критерии оценивания индивидуальных ответов на семинарских, практических занятиях

Индивидуальные ответы на семинарских и практических занятиях оцениваются по 4-балльной шкале:

- **5 баллов – «отлично»** - выставляется студенту, если его ответ полный, развернутый, освещены все аспекты вопроса, по которому студент отвечает, при ответе использована учебная и научная литература, в том числе рекомендованная в данной РПД;

- **4 балла – «хорошо»** - выставляется студенту, если его ответ относительно полный, развернутый, освещены все главные вопроса, по которому студент отвечает, при ответе использована учебная и научная литература, в том числе рекомендованная в данном РПД;

- **3 балла – «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если его ответ не полный, освещены не все аспекты вопроса, по которому студент отвечает, при ответе использована учебная и научная литература, в том числе рекомендованная в данном РПД;

- **2 балла - «не удовлетворительно»** - выставляется студенту, если его ответ не раскрывает вопрос, по которому он отвечает, студент не ориентируется в понятиях, не использована рекомендованная литература. Два балла выставляется также, если студент не готов к ответу на вопрос, отказывается отвечать.

Практические задания к семинарским, практическим занятиям

Список рекомендуемой литературы по темам приведен ранее - в подразделе «Вопросы для индивидуального опроса на семинарских, практических занятиях».

Тема 1. Основы делопроизводства в органах власти и местного самоуправления

Задание 1.

Семинар-погружение. Социальная значимость документирования трудовых отношений. Определение роли и места курса в процессе профессионального становления специалиста по работе с молодежью и связь дисциплины с уже пройденными курсами.

Задание 2.

Составление перечня нормативно-правовых и нормативно-методических актов федерального уровня, регламентирующих работу кадровой службы.

Подробно рассказать о ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».

Задание 3.

Виды бланков, обусловленные ГОСТом, их создание.

Работа с гербовыми бланками.

Задание 4. Реквизиты документов.

Оформите следующие реквизиты.

1. Реквизит «Подпись». Документ подписывает на бланке директор ОАО «Визит» Свиридов А.П. и директор ОАО «Связь» Петров А.П.

2. Реквизит «Гриф утверждения». Документ утверждает директор ОАО «Визит» Свиридов А.П.

3. Реквизит «отметка о наличии приложений». Прилагаются: договор поставки на 5 л. в 1 экз., протокол разногласий к договору на 2 л. в 1 экз., претензионное письмо на 10 л. в 4 экз.

4. Реквизит «Подпись». Документ подписывают на бланке директор ОАО «Связь» Петров А.П. и бухгалтер этого предприятия Воробьева А.М.

5. Реквизит «Отметка о заверении копии». Документ заверяет начальник отдела кадров Дмитриева А.Г.

6. Реквизит Адресат Начальнику Ярославского областного управления финансов И.И. Осинникову. 160 000 Ярославль Советская пл.,

Задание 4.

Оформите положение об отделе кадров.

Задание 5.

Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров:

- начальник отдела кадров,
- инспектор по кадрам,
- специалист по кадрам,
- дежурный бюро пропусков,
- табельщик.

Тема 2. Система документации в органах власти и местного самоуправления

Задание 1.

Унифицированная система кадровой документации. Заполнение унифицированных форм приказов по личному составу.

Задание 2.

Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии. Отмените неправильно сделанную запись. Оформите запись о насаждении. Оформите запись о приеме, переводе, увольнении работника.

Задание 3.

Оформление приема и увольнения сотрудника.

Составление комплекта документов по приему и увольнению сотрудника, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров.

Заполните Личную карточку Унифицированной формы № Т-2.

Задание 4.

Оформление трудового договора.

Заключение и расторжение трудового договора.

Заполните на себя примерную форму трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ

Задание 5.

Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а)

Задание 6.

Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а).

Задание 7.

Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8. 7.

Задание 8.

Оформление дисциплинарного взыскания.

Задание 9.

Оформите приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание в связи с необходимостью введения новой должности - инспектора по кадрам.

Задание 10.

Оформите приказ на увольнение Ибрагимова Сергея Ильязовича с должности маркетолога финансового отдела в связи с несоответствием занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации и отказом от перевода на другую работу (учитывая ТК РФ).

Тема 3. Документация по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда.

Задание 1.

Составьте распоряжение заместителя директора АО «Свет» о графике отпусков на 2019 г. Предложите руководителям структурных подразделений представить в отдел кад-

ров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока отпуска в 2016 г. Укажите срок представления списков отделу кадров, укажите срок составления сводного графика отпусков. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2.

Подсчёт трудового стажа на примере конкретной трудовой книжки.

Задание 3.

Оформите приказ о предоставлении основного оплачиваемого отпуска Ивановой Галине Петровне, главному специалисту юридического отдела. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4.

Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки.

Оформите командировочное удостоверение.

Подготовьте отчет о командировке.

Тема 4. Организация работы с документами в органах власти и местного самоуправления

Задание 1.

Анализ структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка на примере конкретной организации

Задание 2.

Порядок регистрации и индексации кадровых документов

1. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.

2. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?

Задание 3.

Формы регистрации кадровых документов.

1. Журнальная форма регистрации документов: плюсы и минусы.

2. Особенности формирования и ведения картотечной формы регистрации кадровых документов.

3. Экранная форма регистрации документов

Тема 5. Систематизация и хранение документации в органах власти и местного самоуправления.

Задание 1.

Подготовка дел к архивному хранению

1. Что такое экспертиза ценности документов и каковы ее основные задачи?

2. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.

3. Что предусматривает полное и частичное оформление дел?

4. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку? Всегда ли дела переплетаются?

5. Что такое опись дел? Какие требования предъявляются к составлению описи дел?

Задание 2.

Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

1. Назначение кадровых справочно-информационных картотек
2. Структура справочной картотеки
3. Основные принципы работы с информационными картотеками.
4. Сроки хранения карточек и порядок их уничтожения

Задание 3.

Составьте акт о привлечении работника к ответственности за разглашение персональных данных

Задание 4.

Составить опись дел для хранения кадровых документов.

Критерии и шкала оценивания выполнения практических заданий к семинарским, практическим занятиям

Практические задания, выполненные в аудитории и/или дома, оцениваются по 4-бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- **5 баллов – «отлично»** - выставляется студенту, если практическое задание соответствует всем требованиям, предъявляемым к разработкам;

- **4 балла – «хорошо»** - выставляется студенту, если в выполненном задании допущены небольшие, отдельные ошибки.

- **3 балла – «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если в выполненном задании допущены существенные ошибки.

- **2 балла – «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, если выполненное задание не отвечает требованиям к разработкам, допущено много существенных ошибок.

Примерная тематика контрольных работ (для заочной формы обучения)

Контрольная работа №1

1. Алгоритм организации кадрового делопроизводства на предприятии.
2. Оформление на работу иностранных рабочих.
3. Оформление на работу вахтовым методом.
4. Оформление на работу надомников.
5. Нормативно-правовая регламентация приема на работу по совместительству. Порядок оформления.
6. Совмещение. Виды. Порядок оформления: письменное соглашение, оплата, срок, функции.
7. Оформление больничных листов работников.
8. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.
9. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.
10. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
11. Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.
12. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.

13. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.
14. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.
15. Перечень документов при контролинге персонала и их характеристика.
16. Документирование ротации персонала.
17. Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление.
18. Кадровые документы, оформляемые рукописно.

Контрольная работа №2

1. Процедуры проверки при приеме на работу на возможную дисквалификацию.
2. Документирование направления в командировки, порядок учета и оформление отчетных материалов о командировке.
3. Минимизация рисков работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу, в процессе работы и при увольнении персонала.
4. Инструкция по кадровому делопроизводству: цель, основные элементы.
5. Схема документирования движения персонала.
6. Проектирование системы документационного обеспечения управления персоналом.
7. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
8. Порядок составления и утверждения графика отпусков.
9. Схема приема, увольнения и перевода работников.
10. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
11. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
12. Автоматизированные системы документооборота, современные способы и техника создания документов в кадровой службе: MS EXCEL, MS WORD, MS ACCESS.
13. Автоматизированная система управления «Кадры» в программном комплексе «1С–Предприятие 8».
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

Примерная структура и оформление контрольной работы: объем контрольной работы не должен быть меньше 12 страниц, страницы должны быть пронумерованы, сокращения слов не допускаются, текст должен быть разделен на логические части - абзацы, обязательны сноски (оформляются по ходу работы [7, с. 57- 58], где 7 – номер в библиографическом списке, а 57-58 страницы в книге).

Введение: дается обоснование выбора темы, подчеркивается ее актуальность, состояние научной разработки проблемы, показывается практическая ценность исследования.

Далее идет изложение основной проблемы (разделы, пункты).

Заключение, в котором даны выводы в целом по контрольной работе.

Список использованной литературы и электронных ресурсов дается по алфавиту фамилий авторов или первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан.

Критерии оценки контрольной работы

Контрольные работы студентов заочного отделения оцениваются по шкале «зачтено / не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется, если избранная тема контрольной полностью раскрыта; среди использованных публикаций - учебники, учебные пособия, монографии и статьи, рекомендованные в РПД; имеются ссылки на использованные публикации; объем не превышает рекомендованного. Оценка «зачтено» также выставляется, если избранная тема контрольной работы раскрыта с незначительными пробелами. Есть незначительные недочеты в оформлении работы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если избранная тема контрольной работы раскрыта не полностью, с существенными пробелами, ряд аспектов не освещен. Почти нет ссылок на использованную литературу и источники. Нарушена структура работы (например, нет плана, нет списка использованной литературы и источников). Оценка «не зачтено» также выставляется, если избранная тема контрольной работы не раскрыта или содержание не соответствует теме. Нет ссылок на использованную литературу и источники.

Примерные вопросы для зачета

1. Понятие делопроизводства.
2. Государственное регулирование делопроизводства.
3. Регламентация оформления документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах техникоэкономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов по кадрам, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов по кадрам, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов по кадрам, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов по кадрам, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная документация, виды и правила составления и оформления
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
20. Документооборот в организации
21. Номенклатура дел.
22. Сроки хранения документов. Особенности работы с документами кратких сроков хранения.
23. Формирование дел и оперативное хранение документов.
24. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив

25. Справочно-поисковая система по документам в архиве
26. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу. Управление архивным хранением документов.
27. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

Образец билета на зачете

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Башкирский государственный университет»
Факультет философии и социологии
Кафедра социологии и работы с молодежью

БИЛЕТ 1

по дисциплине «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления»
Направление/Специальность: Организация работы с молодежью
Профиль/Программа/Специализация: Социальные проекты и технологии работы с молодежью

1. Понятие документооборота.
- 2 Справочно-информационная документация, виды, правила составления.

Утверждено на заседании кафедры _____, протокол № ____
(дата)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О)

Критерии и шкала оценивания ответа на зачете

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины.

Текущий контроль – максимум 50 баллов.

Рубежный контроль – максимум 50 баллов.

Поощрительные баллы – максимум 10.

Шкала оценивания на зачете:

- зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

- не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

Примерные критерии оценивания ответа на экзамене (для студентов *бакалавриата очной формы обучения*, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости):

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.

- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Примерные критерии оценивания ответа на зачете (для студентов *бакалавриата заочной формы обучения*, кто учится без использования модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости):

Критерии оценки (зачтено / не зачтено):

Оценка «**зачтено**» ставится за самостоятельный, обстоятельный, развернутый ответ по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы; умение аргументировать свой ответ в ходе беседы с преподавателем. Оценка «зачтено» также выставляется, если ответ имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания вопросов; при ответе недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка «**не зачтено**» ставится, если не раскрыто основное содержание вопросов; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов.

4.3 Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в Приложении 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077>
2. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-

- 8114-7923-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180802>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277238>
 4. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>
 5. Полутова, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. Полутова, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2566-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173700>

Дополнительная литература

1. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>
2. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769>
3. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-7400-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173075>
4. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
5. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171535>
6. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>
7. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> — Библиогр.: с. 100-105. — ISBN 978-5-4499-1453-8. — DOI 10.23681/578396. — Текст : электронный.
8. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 266 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1454-5. — DOI 10.23681/578394. — Текст : электронный.

9. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.
10. Полутова, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. Полутова, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2566-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173700>

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

1. Гильдия Управляющих Документацией [http:// www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)
2. Делопроизводство [http:// www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)
3. Делопресс. Объединенная редакция деловых журналов Издательства «Источник-книга» [http:// www.delo-press.ru](http://www.delo-press.ru)
4. КАДРОВИК. РУ (кадровый портал) <http://www.kadrovik.ru/>
5. Профессиональное издательство <http://www.profiz.ru>
6. Термика. Энциклопедия делопроизводства <http://www.termika.ru>
7. Электронный документооборот <http://www.documoborot.ru>
8. Электронные офисные системы [http:// eos.ru](http://eos.ru) DOCF LOW
9. Все о мире электронного документооборота www.docflow.ru DOC online
10. Системы электронного документооборота <http://www.doc-online.ru>
11. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» договор с ООО «Нексмедия» №587 от 29.07.2015.
12. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» договор с ООО «Лань» №586 от 01.08.2016, соглашение № 16/17 от 28.08.17 г
13. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор на пакет издательства горячая линия –Телеком на платформе ЭБС УБО между БашГУ и «Нексмедия» №327 №327 от 01.04.2018.
14. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>

Программное обеспечение:

1. Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine.
Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.
Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
3. Права на использование программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, продление подписки на 1 год. Договор №31806820398 от 17.09.2018.
4. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор № 104 от 17.06.2013 г.)
5. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор № 114 от 12.11.2014 г.)

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образова-

тельного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса необходимо мультимедийное оборудование, доступ к сети Интернет, к электронным библиотечным системам, к справочным системам.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория № 310 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)	Лекции	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска
Аудитория № 312 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)		Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мультимедиа-проектор BenQ MX 660, экран настенный Classic Norma 244*183
Аудитория № 315 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)		Учебная мебель, доска
Аудитория № 309 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)	Практические занятия	Учебная мебель, доска
Аудитория № 310 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)		Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска
Аудитория № 312 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)		Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мультимедиа-проектор BenQ MX 660, экран настенный Classic Norma 244*183
Аудитория № 309 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска
Аудитория № 310 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)		Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска
Аудитория № 419 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)		Учебная мебель, доска, 15 моноблоков
Аудитория № 309 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска
Аудитория № 310 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)		Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска
Аудитория № 419 (гуманитарный корпус «И» БашГУ)		Учебная мебель, доска, 15 моноблоков
Читальный зал № 1 (главный корпус БашГУ, 1 этаж, каб. 17)	Самостоятельная работа обучающихся	Учебная мебель

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления»
на 6 семестр обучения

очная форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.с.н., доцент Гайфуллин А.Ю.

Практические занятия: к.с.н., доцент Гайфуллин А.Ю.

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма контроля: зачет в 6 семестре.

1	Тема, содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Всего	Лек.	Пр/Сем	Лаб.раб.	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Тема 1. Основы делопроизводства в органах власти и местного самоуправления	13	2	3	-	8	Основная: 1-5 Дополнительная: 1-10	Вопросы темы 1, подготовка к опросу, подготовка к выполнению практических заданий к теме	Индивидуальный опрос, практические задания
2	Тема 2. Система документации в органах власти и местного самоуправления	17	4	5	-	8	Основная: 1-5 Дополнительная: 1-10	Вопросы темы 2, подготовка к опросу, подготовка к выполнению практических заданий к теме	Индивидуальный опрос, практические задания
2	Тема 3. Документация по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда.	12	2	2	-	8	Основная: 1-5 Дополнительная: 1-10	Вопросы темы 3, подготовка к опросу, подготовка к выполнению практических заданий к теме	Индивидуальный опрос, практические задания
4	Тема 4. Организация работы с документами в органах власти и местного самоуправления	14	4	2	-	8	Основная: 1-5 Дополнительная: 1-10	Вопросы темы 4, подготовка к опросу, подготовка к выполнению практических заданий к теме	Индивидуальный опрос, практические задания
5	Тема 5. Систематизация и хранение документации в органах власти и местного самоуправления.	16	4	4	-	8	Основная: 1-5 Дополнительная: 1-10	Вопросы темы 5, подготовка к опросу, подготовка к выполнению практических заданий к теме	Индивидуальный опрос, практические задания
Всего часов		72	16	16	-	40			

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления»
на 3 семестре обучения

заочная форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.с.н., доцент Гайфуллин А.Ю.

Практические занятия: к.с.н., доцент Гайфуллин А.Ю.

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	18,7
лекций	8
практических/ семинарских	10
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	49,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля: зачет в 3 семестре, контрольная работам в 3 семестре.

1	Тема, содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Всего	Лек.	Пр/Сем	Лаб.раб.	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Тема 1. Основы делопроизводства в органах власти и местного самоуправления	13	1	2	-	10	Основная: 1-5 Дополнительная: 1-10	Вопросы темы 1, подготовка к опросу, подготовка к выполнению практических заданий к теме	Индивидуальный опрос, практические задания
2	Тема 2. Система документации в органах власти и местного самоуправления	14	2	2	-	10	Основная: 1-5 Дополнительная: 1-10	Вопросы темы 2, подготовка к опросу, подготовка к выполнению практических заданий к теме	Индивидуальный опрос, практические задания
2	Тема 3. Документация по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда.	14	2	2	-	10	Основная: 1-5 Дополнительная: 1-10	Вопросы темы 3, подготовка к опросу, подготовка к выполнению практических заданий к теме	Индивидуальный опрос, практические задания
4	Тема 4. Организация работы с документами в органах власти и местного самоуправления	16	2	2	-	12	Основная: 1-5 Дополнительная: 1-10	Вопросы темы 4, подготовка к опросу, подготовка к выполнению практических заданий к теме	Индивидуальный опрос, практические задания
5	Тема 5. Систематизация и хранение документации в органах власти и местного самоуправления.	15	1	2	-	12	Основная: 1-5 Дополнительная: 1-10	Вопросы темы 5, подготовка к опросу, подготовка к выполнению практических заданий к теме	Индивидуальный опрос, практические задания
Всего часов		72	8	10	-	54			

Рейтинг – план дисциплины

Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

направление Организация работы с молодежьюкурс 3_семестр б

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1 (темы 1-3)				
Текущий контроль			0	25
1. Устный опрос	5	4	0	20
2. Практические задания	5	1	0	5
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа	5	5	0	25
Всего			0	50
Модуль 2 (темы 4,5)				
Текущий контроль			0	25
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Тестовый контроль		1	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа	5	5	0	25
Всего			0	50
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
Итоговый контроль				
Зачет			0	20