

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.11.1.Делопроизводство и документооборот в организации

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.01 – Социология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Социология управления (для набора 2014, 2015)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов современного комплекса знаний, умений и навыков в области кадрового делопроизводства и процесса документооборота в организации для осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

1. Ознакомление с основными понятиями делопроизводства кадровой службы, правилами создания документов по личному составу организации, принципами работы с кадровой документацией;
2. Ознакомление с реализацией принципов унификации и стандартизации в документационном обеспечении кадровой службы;
3. Ознакомление с принципами организации кадрового документооборота и организации кадровой и делопроизводственной службы предприятий и организаций; подготовка к работе в службах данного типа.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в организации» входит в состав модуля «Вариативная часть». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	52	52
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	52	52
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	56	56
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК 6	Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность
ПК 7	Способность использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) Имеет нечеткие знания об организационно-управленческих решениях в нестандартных ситуациях. 2) Имеет нечеткие базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности.
	Стандартный: 1) Знает приемы организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях. 2) Знает теоретические и практические приемы участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности.
	Эталонный: 1) Имеет глубокие знания о приемах организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях. 2) Имеет глубокие базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности.
	Пороговый: 1) Умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях на репродуктивном уровне при консультационной поддержке и совместно с научным руководителем. 2) Умеет применять базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности на репродуктивном уровне при консультационной поддержке и совместно с научным руководителем.

Уметь	Стандартный: 1) Умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях на продуктивном уровне. 2) Умеет применять базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности на продуктивном уровне.
	Эталонный: 1) Умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях на творческом уровне. 2) Умеет применять базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности на творческом уровне.
Владеть	Пороговый: 1) Владеет несколькими практическими навыками организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и может их реализовать при консультационной поддержке. 2) Владеет несколькими базовыми теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности и может их реализовать при консультационной поддержке.
	Стандартный: 1) Владеет общими практическими навыками организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и может реализовать их на продуктивном уровне. 2) Владеет базовыми теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности и может реализовать их на продуктивном уровне.
	Эталонный: 1) Свободно владеет практическими навыками организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и может их реализовать на творческом уровне. 2) Свободно владеет базовыми теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности и может их реализовать на творческом уровне.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

1	1	Понятие и сущность документа, делопроизводства	26		12		14
2	2	Документирование управления организациями	26		12		14
3	3	Делопроизводство: служебные документы	30		16		14
4	4	Организация документооборота в кадровой службе	26		12		14
Итого			108	0	52	0	56

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Понятие и сущность документа, делопроизводства. Сущность и функции кадровой документации. Виды документов их классификация. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами.
2	2	Документирование управления организациями. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации: состав реквизитов и правила их оформления; требования к бланкам служебных документов и их оформлению.
3	3	Делопроизводство: служебные документы. Документы, регламентирующие управление персоналом кадровых служб: основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации); основные разделы правил внутреннего распорядка; сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале». Документирование движения кадров: порядок учета кадров; приказы по личному составу, их классификация; порядок подготовки приказов по личному составу; условия и порядок расторжения трудового договора (контракта).

4	4	Организация документооборота в кадровой службе. Понятие о документообороте предприятия; организация работы с входящими документами; организация работы с исходящими документами; особенности организации работы с внутренними документами. Систематизация и хранение кадровой документации: номенклатура дел и ее классификация; составление текста и систематизация заголовков в номенклатуре дел; основные правила формирования дел (основные признаки заведения дел); порядок подготовки, оформления и передача дел в архив.
---	---	---

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Понятие и сущность документа, делопроизводства	подготовка сообщений и докладов
2	2	Документирование управления организациями	подготовка сообщений и докладов
3	3	Делопроизводство: служебные документы	подготовка сообщений и докладов
4	4	Организация документооборота в кадровой службе	подготовка сообщений и докладов

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
3	3	семинар	круглый стол	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практич. пособие / М.Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. - 784 с.
2. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2008. - 256 с. - 167-00.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие / О.С. Грозова. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 126 с.
2. Доронина, Л. А. Документоведение : учебник и практикум / Л.А. Доронина. - 2-е изд. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 309 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / В. В. Галахов, И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 480 с.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практич. пособие / М.Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. - 784 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие / Т.Б. Колышкина. - 2-е изд. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 164 с.
2. Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности / И.М. Филинова. - М. : Аспект Пресс, 2009. - 127 с.
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум / Н.Н. Шувалова. - М. : Изд-во Юрайт, 2016. – 375 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

- 1 Официальный сайт Института социологии Российской академии наук www.isras.ru
- 2 Официальный сайт Института социально-политических исследований РАН www.isprras.ru
- 3 Официальный сайт международной социологической ассоциации www.isa-sociology.org
- 4 Официальный сайт всероссийского центра изучения общественного мнения www.wciom.ru
- 5 Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр» www.levada.ru
- 6 Официальный сайт Фонда «Общественное мнение» www.fom.ru
- 7 Официальный сайт факультета социологии Российского государственного социального университета www.socio.rgsu.net
- 8 Институт социологии РАН <http://www.isras.ru/>
- Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
- 10 Журнал «Социологические исследования» (Социс) http://www.isras.rssi.ru/R_SocIs.htm

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-427.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-415.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419.

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

ПК – 30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Программа «Делопроизводство и документооборот в организации» предусматривает широкое использование в учебном процессе разнообразных форм работы студентов: семинарские занятия: выступления с докладами и презентациями, круглые столы; внеаудиторная работа с целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся (например, работа над докладом по выбранной студентом теме).

Для повышения эффективности восприятия материала рекомендуется, помимо устного изложения, использовать визуальную поддержку в виде компьютерной презентации содержания практических занятий, отражающей основные тезисы, понятия, схемы, иллюстрации по теме семинара.

Практические занятия проводятся в активных формах, предполагающих значительную работу слушателей с конкретными документами, статистическими материалами и другими информационными источниками.

Программа предполагает проведение семинарских занятий в следующих основных формах:

Научный доклад является результатом самостоятельной работы студентов и подводит итоги углубленного изучения специальной литературы. Тема доклада согласовывается с преподавателем. Текст каждого доклада должен содержать введение, аналитическую часть, заключение, список используемой литературы и источников. Во введении обосновывается актуальность темы работы, ее значение, дается краткий обзор использованной литературы. Аналитическая часть должна содержать описание основных

концепций. В заключении делаются общие выводы студента по работе. Важно показать отличительные особенности поднятой проблемы и возможность ее практического применения. Письменный доклад не должен превышать 12–15 страниц формата А4, подготовленных на компьютере. Доклад оценивается «отлично» и соответствующей рейтинговой оценкой, если помимо обоснования актуальности проблемы, анализа позиций авторов изученных работ студент провел сравнительный анализ ситуации, высказал свою точку зрения на проблему, которой посвящен доклад, и сумел дать ее обоснование. Завершить доклад должны общие выводы о возможности применения зарубежного и отечественного опыта в практике социального управления.

Доклад оценивается «хорошо» и соответствующей рейтинговой оценкой, если в нем раскрыта актуальность проблемы с точки зрения авторов изученных работ, обоснованы выводы о ее важности для решения социальных проблем современного общества. Доклад оценивается «удовлетворительно» и соответствующей рейтинговой оценкой, если в нем обоснована актуальность проблемы, раскрыты точки зрения авторов изученных работ, но не определено свое отношение к данной проблеме, не сделаны выводы о ее практической значимости, изучено недостаточное количество специальной литературы, включая периодические издания.

При проверке конспектов обращается внимание на следующие компоненты:

- 1) правильность оформления текста (для конспектов должна быть заведена отдельная тетрадь; автор, название и издательские данные работы должны быть указаны полностью, с соблюдением стандартов библиографического оформления);
- 2) конспект должен содержать основные положения, касающиеся рассматриваемой на занятии темы.

Если указанные критерии нарушаются, самостоятельная работа должна быть переделана.

Итоговая оценка по учебной дисциплине «Делопроизводство и документооборот в организации» складывается из следующих элементов:

- текущий контроль – оценки посещаемости и активности на семинарских занятиях;
- промежуточный контроль – доклад, круглый стол;
- итоговый рубежный контроль – зачет в устной или письменной форме по предложенным к зачету вопросам, охватывающим все содержание дисциплины.

Разработчик/группа разработчиков: Михайловская Светлана Александровна, старший преподаватель

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**