

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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.21.Организация делопроизводства в сфере молодежной политики

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

для направления подготовки (специальности) 39.03.03 – Организация работы с
молодежью

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

Профиль – Организация работы с молодежью (для набора 2020)

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 «Организация делопроизводства в сфере молодежной политики» изучается на 2 курсе в 4 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
	4 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	48	48
лекционные (ЛК)	16	16
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	32	32
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	ОПК-3.3. Умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	Знать: понятие документирования, унификацию и стандартизацию управленческих документов, а также процесс организации работы с документами. Уметь: редактировать служебный документ с точки зрения логики и языка, вести деловую корреспонденцию, вести документацию по письменным и устным обращениям, по деятельности коллегиальных органов Владеть: правилами работы с документацией других типов и видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; деловой корреспонденцией и т.д.)
	ОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов.	Знать: нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения; Уметь: организовать документооборот кадровой службы предприятия, организации или учреждения; Владеть: процедурой документационного оформления при приеме на работу

	ОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.	Знать: стратегии использования данных, полученных в результате анализа документооборота. Уметь: систематизировать и обобщать фактический материал по проблемам управления персоналом; Владеть: методикой расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
--	--	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1	Понятие и сущность документа, делопроизводства	Понятие и сущность документа, делопроизводства	26	4	4		18
2	2	Документирование управления организациями	Документирование управления организациями	26	4	4		18
3	3	Документирование управления организациями	Документирование управления организациями	26	2	6		18
4	4	Делопроизводство: служебные документы	Делопроизводство: служебные документы	26	2	6		18
5	5	Делопроизводство: служебные документы	Делопроизводство: служебные документы	26	2	6		18
6	6	Организация документооборота в кадровой службе	Организация документооборота в кадровой службе	26	2	6		18
Итого				156	16	32	0	108

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ОФО
1	1	Понятие и сущность документа, делопроизводства	Понятие и сущность документа, делопроизводства. Сущность и функции кадровой документации. Виды документов их классификация. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами.	4
2	2	Документирование управления организациями	Документирование управления организациями. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации: состав реквизитов и правила их оформления; требования к бланкам служебных документов и их оформлению.	4
3	3	Документирование управления организациями	Документирование управления организациями. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации: состав реквизитов и правила их оформления; требования к бланкам служебных документов и их оформлению.	2
4	4	Делопроизводство: служебные документы	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).	2

5	5	Делопроизводство: служебные документы	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).	2
6	6	Организация документооборота в кадровой службе	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.	2

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ОФО
1	1	Понятие и сущность документа, делопроизводства	Понятие и сущность документа, делопроизводства. Сущность и функции кадровой документации. Виды документов их классификация. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами.	4

2	2	Документирование управления организациями	Документирование управления организациями. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации: состав реквизитов и правила их оформления; требования к бланкам служебных документов и их оформлению.	4
3	3	Документирование управления организациями	Документирование управления организациями. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации: состав реквизитов и правила их оформления; требования к бланкам служебных документов и их оформлению.	6
4	4	Делопроизводство: служебные документы	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).	6

5	5	Делопроизводство: служебные документы	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).	6
6	6	Организация документооборота в кадровой службе	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.	6

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ОФО

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)
				ОФО

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.	подготовка сообщений и докладов	18
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.	подготовка сообщений и докладов	18
3	3	Документирование управления организациями. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации: состав реквизитов и правила их оформления; требования к бланкам служебных документов и их оформлению.	подготовка сообщений и докладов	18
4	4	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).	подготовка сообщений и докладов	18

5	5	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).	подготовка сообщений и докладов	18
6	6	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.	подготовка сообщений и докладов	18

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. / М. И. Басаков. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с. 2 экз.
2. Корнеев, И. К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практич. пособие / И.К. Корнеев. - Москва: ТК Велби: Проспект, 2009. - 328 с. 15 экз.
3. Основы делопроизводства: методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 116 с. 10 экз.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: Учебное пособие [Электронный ресурс] / О.С. Грозова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 126. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247>.
2. Доронина, Л. А. Документоведение: Учебник и практикум [Электронный ресурс] / Л.А. Доронина. - отв. ред. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 309. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B>.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. 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 др.]; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2009. - 480 с. 10 экз.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практич. пособие / М.Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2008. - 784 с. 20 экз.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.Б. Колышкина. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 164. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/B3FA7ABB-EC89-433D-86C1-4C3FBAA93251>.
2. Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] / И.М. Филинова. - Москва: Аспект Пресс, 2009. - 127 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=68863.
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум [Электронный ресурс] / Н.Н. Шувалова. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 375. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9>

5.3. 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 Министерство образования и науки РФ <http://mon.gov.ru/>
- 2 Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) <https://fadm.gov.ru/>
- 3 Президент России молодым ученым и специалистам www.youngscience.ru
- 4 Лига международной молодежной дипломатии www.youthdiplomacy.com
- 5 Всероссийский инновационный конвент www.iconvention.ru
- 6 Международный молодежный форум «Селигер» www.interseliger.com
- 7 Зворыкинский проект www.zv.innovaterussia.ru
- 8 Проект Ты–предприниматель www.molpred.ru
- 9 Молодежная Интернет-Палата – безопасный Интернет www.saferunet.ru
- 10 Всероссийский студенческий информационный портал www.vsip.mgopu.ru

- 11 Интернет–портал интеллектуальной молодежи www.ipim.ru
- 12 JAVA.RU – молодежная социальная сеть, созданная для общения. Она сочетает в себе социальную и развлекательную составляющие. Особое внимание, в рамках проекта, уделяется добровольчеству www.java.ru
- 13 Социальный навигатор выпускников детских домов России www.mirmolodezhi.ru
- 14 Межрегиональный общественный фонд содействия реализации программ, направленных на поддержку молодежи «Мир молодежи» www.uspeshnye-siroty.ru
- 15 Молодежный информационный портал «Пространство» www.prostranstvo.ru
- 16 Молодежный портал МИР – Молодежное Информационное Равенство www.mir4you.ru
- 17 Молодежный информационный ресурс РПЦ «Обретенное поколение» www.mir-rpz.ru
- 18 Молодежный портал РЖД (ОАО «Российские железные дороги») www.young.rzd.ru
- 19 Мультипортал ЮНПРЕСС – молодежное информационное пространство www.ynpress.ru
- 20 Национальный Совет молодежных и детских объединений России www.youthrussia.ru
- 21 Портал Национальной образовательной программы «Интеллектуально–творческий потенциал России» www.future4you.ru
- 22 Сайт для студентов и о студентах www.studikam.ru
- 23 Сайт Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края <http://минобр.зabaykalskiykray.rf/>
- 24 Раздел сайта ООН – для молодёжи www.social.un.org/index/Youth.aspx
- 25 Российское общество социологов www.ssa-rss.ru/
- 26 Всероссийский центр изучения общественного мнения <https://wciom.ru/>
- 27 Фонд общественного мнения <http://fom.ru/>
- 28 Левада-центр <http://www.levada.ru/>
- 29 «Socioline.ru» - материалы по социологии <http://socioline.ru/>

6. 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:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Программа «Организация делопроизводства в сфере молодежной политики» предусматривает широкое использование в учебном процессе разнообразных форм работы студентов: прослушивание лекционного курса в аудитории с написанием

подробного конспекта; 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 «Организация делопроизводства в сфере молодежной политики» складывается из следующих элементов:

- текущий контроль – оценки посещаемости и активности на лекционных и 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. Студенты должны показать знание основных понятий и положений, освещенных в лекциях. Помимо лекционного материала предлагается изучить научные воззрения по конкретному вопросу.

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

«____» _____ 20____ г.