

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.ДВ.05.2.Нормотворчество и делопроизводство в организации

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.04.01 – Социология

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

Магистерская программа – Современные методы и технологии в изучении социальных
проблем общества (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

приобретение магистрантами необходимых знаний, умений и навыков в области подготовки и принятия нормативных правовых актов, а также системное знание о кадровом делопроизводстве, необходимом для осуществления своей профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение теоретических знаний в области нормотворчества и делопроизводства, овладение терминологией курса;
- формирование и развитие умения оформлять различные виды документов в процессе нормотворчества в организации;
- приобретение знаний о современных технологиях работы с документами;
- ознакомление с основными понятиями делопроизводства кадровой службы организации, правилами создания документов по личному составу организации, принципами работы с кадровой документацией.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина "Нормотворчество и делопроизводство в организации" входит в состав модуля «Вариативная часть, Дисциплины по выбору» (Б1.В.ДВ.5.2). Компетенции, сформированные в ходе изучения данной дисциплины необходимы для всех видов практик, для подготовки выпускной квалификационной работы и, непосредственно, для работы в своей профессиональной сфере .

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	12	12
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	24	24
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	72	72
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	22	22
лекционные (ЛК)	8	8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	14	14
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	86	86
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	способность и готовность профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, отчеты, представлять результаты работы с учетом особенностей потенциальной аудитории
ПК-8	способность и готовность использовать знание методов и теорий социальных и гуманитарных наук при осуществлении экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности
ПК-10	способность самостоятельно разрабатывать основанные на профессиональных социологических знаниях предложения и рекомендации по решению социальных проблем, а также разрабатывать механизмы согласования интересов социальных групп и общностей

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: Знает в общих чертах: - природу и сущность нормотворчества; - основные требования, предъявляемые к деловой документации в организации; - правила подготовки, сущность и виды деловых документов; - правила оформления документации в делопроизводстве организации; - сущность документооборота в организации.
	Стандартный: Знает с некоторыми пробелами: - природу и сущность нормотворчества; - основные требования, предъявляемые к деловой документации в организации; - правила подготовки, сущность и виды деловых документов; - правила оформления документации в делопроизводстве организации; - сущность документооборота в организации.
	Эталонный: Знает на высоком уровне: - природу и сущность нормотворчества; - основные требования, предъявляемые к деловой документации в организации; - правила подготовки, сущность и виды деловых документов; - правила оформления документации в делопроизводстве организации; - сущность документооборота в организации.
Уметь	Пороговый: На репродуктивном уровне применяет: - знания основ нормотворчества в профессиональной сфере деятельности, в том числе в экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности - знания в области делопроизводства в составлении и оформлении научно-технической документации, отчетов и т.п.
	Стандартный: Хорошо применяет: - знания основ нормотворчества в профессиональной сфере деятельности, в том числе в экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности - знания в области делопроизводства в составлении и оформлении научно-технической документации, отчетов и т.п.

	Эталонный: Уверенно и свободно применяет: - знания основ нормотворчества в профессиональной сфере деятельности, в том числе в экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности - знания в области делопроизводства в составлении и оформлении научно-технической документации, отчетов и т.п.
Владеть	Пороговый: В основном обладает: - навыками разработки предложений и рекомендаций по решению социальных проблем в рамках локального, муниципального, регионального нормотворчества - навыками составления и оформления, хранения и защиты деловой, научно-технической документации, отчетов в профессиональной, в том числе в экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности
	Стандартный: В полной мере обладает: - навыками разработки предложений и рекомендаций по решению социальных проблем в рамках локального, муниципального, регионального нормотворчества - навыками составления и оформления, хранения и защиты деловой, научно-технической документации, отчетов в профессиональной, в том числе в экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности
	Эталонный: На высоком уровне обладает: - навыками разработки предложений и рекомендаций по решению социальных проблем в рамках локального, муниципального, регионального нормотворчества - навыками составления и оформления, хранения и защиты деловой, научно-технической документации, отчетов в профессиональной, в том числе в экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности

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	Теоретические аспекты нормотворчества: понятие принципы нормотворчества	18	2	4		12
2	2	Требования к содержанию нормативных актов	18	2	4		12

3	3	Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти	18	2	4		12
4	4	Нормотворчество субъектов РФ	18	2	4		12
5	5	Планирование и прогнозирование в кадровой работе	18	2	4		12
6	6	Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб	18	2	4		12
Итого			108	12	24	0	72

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Теоретические аспекты нормотворчества: понятие принципы нормотворчества	16	2	2		12
2	2	Требования к содержанию нормативных актов	21	0	2		19
3	3	Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти	16	2	2		12
4	4	Нормотворчество субъектов РФ	16	2	2		12
5	5	Планирование и прогнозирование в кадровой работе	16	2	2		12
6	6	Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб	23	0	4		19
Итого			108	8	14	0	86

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
--------	---------------	-------------------------------

1	1	Теоретические аспекты нормотворчества: понятие и принципы нормотворчества. Социальное (широкое) значение нормотворчества. Юридическо-техническое (узкое) значение нормотворчества. Правотворчество, законотворчество. Отграничение нормотворческой деятельности от правотворческой. Принципы нормотворчества: понятие и виды. Основные принципы нормотворчества: законность, научность, техническое совершенство, демократизм, гуманизм, профессионализм, гласность, объективность, системность, разумность, др. Специальные принципы нормотворчества: субординация и координация, санкционирование, контроль, управленческий характер, подзаконность, технологичность и динамизм и др. Виды нормотворчества. Непосредственное нормотворчество народа. Делегированное нормотворчество. Законотворчество и подзаконное нормотворчество. Локальное нормотворчество.
2	2	Требования к содержанию нормативных актов. Правила формирования нормативно-правовых актов. Основные требования логики нормативно-правового регулирования: непротиворечивость, последовательность, полнота, достаточность, др. Содержательные правила нормотворчества: законность, соответствие морали, целесообразность, обоснованность, эффективность, своевременность, стабильность, экономичность, реальность, оптимальность. Социальная адекватность как требование нормотворчества.
3	3	Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации". Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти: постановления; приказы; распоряжения; правила; инструкции и положения.
4	4	Нормотворчество субъектов РФ. Уровни и виды нормотворческой деятельности в РФ. Непосредственное нормотворчество (граждане, народ). Государственное нормотворчество (государство). Локальное правотворчество (общественные организации). Региональное нормотворчество. Муниципальное нормотворчество. Локальное нормотворчество.
5	5	Планирование и прогнозирование в кадровой работе. Кадровая политика в организации. Свойства кадровой политики в организации: связь со стратегией; ориентация на долговременное планирование; значимость роли кадров; круг взаимосвязанных функций и процедур по работе с кадрами. Учет интересов всех категорий работников и социальных групп трудового коллектива-основная задача эффективной кадровой политики организации. Цели прогнозирования в кадровом планировании. Этапы прогнозирования в кадровой работе.

6	6	Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб. Понятие и сущность документа, делопроизводства. Сущность и функции кадровой документации. Виды документов их классификация. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами. Организация документооборота в кадровой службе.
---	---	--

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Теоретические аспекты нормотворчества: понятие и принципы нормотворчества. Социальное (широкое) значение нормотворчества. Юридическо-техническое (узкое) значение нормотворчества. Правотворчество, законотворчество. Отграничение нормотворческой деятельности от правотворческой. Принципы нормотворчества: понятие и виды. Основные принципы нормотворчества: законность, научность, техническое совершенство, демократизм, гуманизм, профессионализм, гласность, объективность, системность, разумность, др. Специальные принципы нормотворчества: субординация и координация, санкционирование, контроль, управленческий характер, подзаконность, технологичность и динамизм и др. Виды нормотворчества. Непосредственное нормотворчество народа. Делегированное нормотворчество. Законотворчество и подзаконное нормотворчество. Локальное нормотворчество.
3	3	Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации". Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти: постановления; приказы; распоряжения; правила; инструкции и положения.
4	4	Нормотворчество субъектов РФ. Непосредственное нормотворчество (граждане, народ). Государственное нормотворчество (государство). Локальное правотворчество (общественные организации). Региональное нормотворчество. Муниципальное нормотворчество. Локальное нормотворчество.

5	5	Планирование и прогнозирование в кадровой работе. Кадровая политика в организации. Свойства кадровой политики в организации: связь со стратегией; ориентация на долгосрочное планирование; значимость роли кадров; круг взаимосвязанных функций и процедур по работе с кадрами. Учет интересов всех категорий работников и социальных групп трудового коллектива-основная задача эффективной кадровой политики организации. Цели прогнозирования в кадровом планировании. Этапы прогнозирования в кадровой работе.
---	---	---

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Теоретические аспекты нормотворчества: понятие принципы нормотворчества. Факторы нормотворчества: биоприродные, социально-политические, собственно- юридические, внутренние и внешние. Объективные и субъективные факторы. Нормотворческие ошибки и риск в нормотворческой деятельности как факторы нормотворчества. Лоббизм и его влияние на нормотворческий процесс. Контроль как фактор нормотворчества. Общественный контроль и его роль в нормотворчестве. Теоретические аспекты нормотворчества: понятие принципы нормотворчества (продолжение). Понятие и сущность нормотворчества. Нормотворчество как способ реализации публичной власти. Нормотворчество как форма реализации функций государства. Нормотворчество и правовое регулирование. Нормотворчество как способ социального проектирования. Соотношение нормотворчества, правотворчества и правообразования. Нормотворчество как вид юридической деятельности

2	2	Требования к содержанию нормативных актов. Нормативно-правовой акт как результат и как форма нормотворческой деятельности. Нормативно-правовой акт как вид правового акта. Сущность и форма нормативно-правового акта. Признаки нормативно-правового акта. Нормативно- правовые и нормативные акты. Нормативно-правовой акт и нормативной документ. Виды нормативных документов. Виды нормативно-правовых актов. Законы и подзаконные нормативно-правовые акты. Локальные акты: нормативно-правовые и корпоративные акты. Смешанные и гибридные нормативно-правовые акты. Квазиправотворческие акты. Ненормативные законы. Рекомендательные акты-документы, квазиправотворческие акты-волеизъявления субъектов правотворчества (акты-действия и оформляющие их акты-документы). Требования к содержанию нормативных актов (продолжение). Нормотворческие ошибки и их виды. Нормотворческие ошибки концептуального плана, их разновидности. Ошибки в полномочиях по принятию (изданию) нормативно- правового акта. Ошибки смысла и содержания нормативно-правовых предписаний и других составных частей текста. Погрешности стиля и языка нормативно-правовых предписаний. Нормотворческие ошибки в оформлении проекта нормативно-правового акта. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативно-правовых актов. Общественная и научная экспертизы законодательных нормативно-правовых актов в РФ.
3	3	Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти. Понятие и виды нормотворческих процессов. Нормотворческий и законотворческий процесс. Принципы нормотворческого процесса. Этапы и стадии нормотворческого процесса. Предпроектный этап нормотворчества. Определение потребности и предмета правового регулирования. Идея и концепция проекта нормативно-правового акта. Мониторинг нормативно-правовых актов. Проектный этап нормотворчества. Разработка проекта нормативно-правового акта. Обсуждение проекта нормативно-правового акта. Принятие нормативно-правового акта. Обнародование нормативно-правового акта. Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти (продолжение). Нормотворчество Президента РФ. Нормотворческая компетенция Президента РФ. Сфера регулирования общественных отношений нормативными указами Президента РФ. Особенности подготовки нормативных правовых актов Президента Российской Федерации. Особенности начала нормотворческого процесса в Правительстве РФ. Процедура подготовки к рассмотрению проекта нормативно-правового акта Правительства. Принятие решения о целесообразности принятия проекта нормативно-правового акта Правительства РФ. Согласование и визирование проектов нормативных правовых актов Правительства РФ.

4	4	Нормотворчество субъектов РФ. Конституция Российской Федерации как правовая основа регионального правотворчества субъектов Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации. Федеральные конституционные законы и федеральные законы как источники и ориентиры нормотворчества субъекта Российской Федерации. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации: 1) конституция (устав) субъекта Российской Федерации; 2) законы субъекта Российской Федерации; 3) нормативно-правовые акты законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации; 4) нормативно-правовые акты высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации); 5) нормативно-правовые акты высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации; 6) нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации; 7) нормативно-правовые акты иных государственных органов субъекта Российской Федерации и должностных лиц субъекта Российской Федерации. Нормотворчество субъектов РФ (продолжение). Доклады: ОБЗОРЫ НОРМОТВОРЧЕСТВА СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
5	5	Планирование и прогнозирование в кадровой работе. Методы планирования и прогнозирования кадровой работы: балансовый метод планирования; метод сравнительного анализа; метод экспертных оценок; системный анализ; моделирование; экономико-математические методы. Стратегическое планирование и кадровая политика на предприятиях промышленно развитых стран: доклады с презентацией. Планирование и прогнозирование в кадровой работе (продолжение). 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). Стратегическое планирование и кадровая политика на предприятиях промышленно развитых стран: доклады с презентацией.

6	6	Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб. Понятие и сущность документа, делопроизводства. Сущность и функции кадровой документации. Виды документов их классификация. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами. Документирование управления организациями. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации: состав реквизитов и правила их оформления; требования к бланкам служебных документов и их оформлению. Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб (продолжение). 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). 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.
---	---	---

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Теоретические аспекты нормотворчества: понятие принципы нормотворчества. Факторы нормотворчества: биоприродные, социально-политические, собственно- юридические, внутренние и внешние. Объективные и субъективные факторы. Нормотворческие ошибки и риск в нормотворческой деятельности как факторы нормотворчества. Лоббизм и его влияние на нормотворческий процесс. Контроль как фактор нормотворчества. Общественный контроль и его роль в нормотворчестве.

2	2	Требования к содержанию нормативных актов. Нормативно-правовой акт как результат и как форма нормотворческой деятельности. Нормативно-правовой акт как вид правового акта. Сущность и форма нормативно-правового акта. Признаки нормативно-правового акта. Нормативно-правовые и нормативные акты. Нормативно-правовой акт и нормативной документ. Виды нормативных документов. Виды нормативно-правовых актов. Законы и подзаконные нормативно-правовые акты. Локальные акты: нормативно-правовые и корпоративные акты. Смешанные и гибридные нормативно-правовые акты. Квазиправотворческие акты. Ненормативные законы. Рекомендательные акты-документы, квазиправотворческие акты-волеизъявления субъектов правотворчества (акты-действия и оформляющие их акты-документы).
3	3	Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти. Понятие и виды нормотворческих процессов. Нормотворческий и законотворческий процесс. Принципы нормотворческого процесса. Этапы и стадии нормотворческого процесса. Предпроектный этап нормотворчества. Определение потребности и предмета правового регулирования. Идея и концепция проекта нормативно-правового акта. Мониторинг нормативно-правовых актов. Проектный этап нормотворчества. Разработка проекта нормативно-правового акта. Обсуждение проекта нормативно-правового акта. Принятие нормативно-правового акта. Обнародование нормативно-правового акта.
4	4	Нормотворчество субъектов РФ. Конституция Российской Федерации как правовая основа регионального правотворчества субъектов Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации. Федеральные конституционные законы и федеральные законы как источники и ориентиры нормотворчества субъекта Российской Федерации. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации: 1) конституция (устав) субъекта Российской Федерации; 2) законы субъекта Российской Федерации; 3) нормативно-правовые акты законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации; 4) нормативно-правовые акты высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации); 5) нормативно-правовые акты высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации; 6) нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации; 7) нормативно-правовые акты иных государственных органов субъекта Российской Федерации и должностных лиц субъекта Российской Федерации.

5	5	Планирование и прогнозирование в кадровой работе. Методы планирования и прогнозирования кадровой работы: балансовый метод планирования; метод сравнительного анализа; метод экспертных оценок; системный анализ; моделирование; экономико-математические методы. Стратегическое планирование и кадровая политика на предприятиях промышленно развитых стран: доклады с презентацией.
6	6	Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб. Понятие и сущность документа, делопроизводства. Сущность и функции кадровой документации. Виды документов их классификация. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами. Документирование управления организациями. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации: состав реквизитов и правила их оформления; требования к бланкам служебных документов и их оформлению. Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб (продолжение). 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). 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	Теоретические аспекты нормотворчества: понятие принципы нормотворчества	Устные сообщения
2	2	Требования к содержанию нормативных актов	Устные сообщения
3	3	Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти	Устные сообщения
4	4	Нормотворчество субъектов РФ	Обзоры нормотворчества субъектов Российской Федерации
5	5	Планирование и прогнозирование в кадровой работе	Доклад-презентация
6	6	Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб	Опорный конспект

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Теоретические аспекты нормотворчества: понятие принципы нормотворчества	Устные сообщения
2	2	Требования к содержанию нормативных актов	Устные сообщения
3	3	Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти	Устные сообщения
4	4	Нормотворчество субъектов РФ	Обзоры нормотворчества субъектов Российской Федерации
5	5	Планирование и прогнозирование в кадровой работе	Доклад-презентация
6	6	Организация делопроизводства и оценка эффективности работы кадровых служб	Опорный конспект

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	лекция	Лекция-презентация	2

2	2	лекция	лекция-презентация	2
3	3	лекция	лекция-презентация	2
4	4	практика	доклады-презентации	2
5	5	практика	доклады с элементами дискуссии	2
6	6	лекция	лекция-презентация	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. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. / М.И. Басаков. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с.
2. Корнеев, И.К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практич. пособие / И.К. Корнеев. – М. : ТК Велби: Проспект, 2009. - 328 с.
3. Основы делопроизводства: методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 116 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие [Электронный ресурс] / О.С. Грозова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 126 с.
2. Доронина Л.А. Документоведение: Учебник и практикум [Электронный ресурс] / Л.А. Доронина. - отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство 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 др.]; под ред. 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: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.Б. Колышкина. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 164 с.
2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум [Электронный ресурс] / Н.Н. Шувалова. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 375 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому магистранту 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

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. 14-405

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

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование: интерактивная доска, проектор, переносной ноутбук, переносная 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.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,

Читальный зал научной библиотеки.

Аудитория для самостоятельной работы

Комплект специализированной учебной мебели (130 посадочных мест).

ПК – 19 шт.

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

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При подготовке к семинару

- Внимательно прочитайте вопросы к занятию;
- Определите, какая литература у вас есть, какую необходимо подобрать в учебных кабинетах или в библиотеке;
- Прочитайте материалы учебника, просмотрите дополнительные материалы, текст лекции, сделайте необходимые записи;
- Пронумеруйте пункты плана, выписки, сделанные на листочках или карточках;
- Выписывайте фамилию автора, его инициалы, название работы, место и год издания, том, номера страниц, с которых берутся цитаты;

- В процессе изучения литературы найдите в словарях незнакомые слова и понятия, выпишите определения понятий;
- Проверьте, ко всем ли вопросам Вы готовы;
- Отметьте на полях конспекта и выписок все спорные вопросы, чтобы разрешить их на семинаре.

При подготовке к устному сообщению или докладу на практическом занятии или семинаре

- Внимательно прочитайте все свои выписки и конспекты по заданному вопросу;
- Выделите основные теоретические положения, ведущие идеи, подберите к ним соответствующие примеры и факты;
- Наметьте логическую последовательность их изложения;
- Четко определите при доказательстве той или иной идеи тезис и аргументы, установите смысловую связь между ними;
- Продумывая ответ, определите способ изложения, используйте аналогии, проводите параллели, сравнивайте события, факты, опирайтесь на опыт;
- Выступайте кратко, четко, интересно. Заканчивайте свой ответ кратким обобщением, выводом. Постарайтесь уложиться в отведенное время;
- Проанализируйте эффективность своей работы.

Устное сообщение, доклад - это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Дискуссия являет собой целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради поиска истин, причем каждый из присутствующих по-своему участвует в организации этого обмена идеями. Важно, что организуется поиск нового знания - оценки, ориентира для последующей самостоятельной работы. Дискуссии происходят в виде обсуждения заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии. Дискуссия достаточно продуктивна для закрепления сведений, творческого осмысления изученного материала и формирования ценностных ориентации. Среди факторов углубленного усвоения материала в ходе дискуссии выделяют:

- обмен информацией;
- стимулирование разных подходов к одному и тому же предмету, явлению;
- сосуществование несовпадающих мнений и предложений;
- возможность отвергать любое из высказываемых мнений;
- побуждение участников к поиску группового соглашения.

К дискуссии необходимо заранее готовиться. Для этого следует внимательно и вдумчиво просмотреть и изучить вопросы, представленные для обсуждения на дискуссии; прочитать материалы источников, предложенных преподавателем; просмотреть дополнительные материалы, тексты лекций по теме; сделать необходимые записи.

Мультимедийные презентации

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- яркие и доходчивые образы;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом.

Какие бывают презентации?

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

интерактивные презентации;

презентации со сценарием;

непрерывно выполняющиеся презентации.

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала.

В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется.

Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация со сценарием - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать "плывущие" по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. При этом, автор должен понимать, что объекты, особенно меняющие положение, должны быть обоснованы целью презентации. Сами по себе это объекты отвлекают внимание и могут мешать воспринимать информацию. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

В чем достоинство презентаций?

Последовательность изложения. При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем бегая с указкой меж развешенных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, пропускаемых через диапроектор, компьютерные позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

Конспект. Презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера. При этом текст презентации не должен дублировать выступление докладчика, а лишь дополнять, структурировать, акцентировать внимание на важном.

Мультимедийные эффекты. Слайды презентации — не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио- и видеофрагменты.

Основные принципы разработки мультимедийных презентаций

Структура презентации

Презентация состоит из слайдов. Лучше всего придерживаться одного правила: один слайд — одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезис и несколько его доказательств.

Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка. Если на слайде идет список, его необходимо делать параллельным, имеется в виду, что первые слова в начале каждой строки должны стоять в одной и той же форме (падеже, роде, спряжении и т.д.). Обязательно необходимо осмысление целевых заголовков, размер шрифта — не менее 18 пт.

Обычно план содержания презентации выглядит так.

1. Титульный лист. Первый слайд содержит название презентации, ее автора, контактную информацию автора.

2. Содержание. Тут расписывается план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.

3. Заголовок раздела.

4. Краткая информация.

Пункты 3 и 4 повторяются столько, сколько необходимо. Главное тут придерживаться концепции: тезис — аргументы — вывод.

5. Резюме, выводы. Выводы должны быть выражены ясно и лаконично на отдельном слайде.

6. «Спасибо за внимание!» Здесь также обязательна Ваша контактная информация.

Важно учесть то, что нельзя написать на слайдах абсолютно все, что Вы будете говорить. Разместите на них только важные тезисы, термины, картинки, схемы, диаграммы, то есть все, что хорошо воспримется аудиторией.

Требования к оформлению презентаций

Объем и форма представления информации:

□ Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

□ Один слайд в среднем рассчитывается на 1,5-2 минуты.

□ В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.

□ Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

□ Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

□ Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

Расположение информационных блоков на слайде:

□ Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.

□ Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).

□ Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

Оформление слайдов:

□ Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона. Стиль включает в себя:

□ Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

□ Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

□ В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

□ Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор — признаком стиля.

Правила использования текстовой информации:

НЕ рекомендуется:

□ перегружать слайд текстовой информацией;

□ использовать блоки сплошного текста;

□ в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

□ использовать переносы слов;

□ использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

□ текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

□ сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;

□ использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

□ использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

□ использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

□ выполнение общих правил оформления текста;

□ тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;

□ горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

□ каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

□ основную идею абзаца располагать в самом.

Опорный конспект – это составленные по определенным правилам средства обучения, передающее в лаконичной наглядной форме основные вехи учебного материала единой или нескольких тем. сновное определение гласит: опорный конспект представляет собой определенную систему опорных сигналов, которые включают в себя такие элементы, как рисунки, чертежи, криптограммы, и содержат основную, необходимую для запоминания информацию. Составляя опорный конспект, необходимо соблюдать следующие

требования: Соблюдать полноту изложения информации. Не следует выбрасывать из материала важные, ключевые слова. Излагать данные лаконично и последовательно. Структурировать записи. Легкость восприятия информации зависит от того, насколько проста и понятна структура. Расставлять акценты с помощью различных способов оформления – рамок, шрифтов, цветов, графиков и схем. Применять сокращения и условные обозначения при записи. Необходимо использовать общепринятые сокращения и обозначения, наиболее сложные выносить на поля с расшифровкой. "Шаги" составления опорного конспекта: Напишите название темы, по которой составляется конспект. Ознакомьтесь с материалом и выберите основное. Определите ключевые слова и понятия, которые отражают суть темы. Выберите подтемы. Выберите основные условные обозначения, применяемые при написании данного конспекта. Набросайте черновой вариант конспекта. Иногда достаточно просто зарисовать схему, обозначив на ней структуру будущего плана. Подумайте, в каком виде легче всего будет организовать данные – в виде блок-схем, плана, диаграмм. Разделите материал на блоки и оформите в соответствии с выбранными вами способами. Оформите полученный конспект с помощью цветных маркеров и ручек, подчеркните главное, поставьте знаки вопроса или восклицания возле спорных или важных моментов. Вынесите на поля основные сокращения и их расшифровку. При необходимости обозначьте вопросы, которые требуют дальнейшей проработки.

Разработчик/группа разработчиков: Русанова Анна Алексеевна, зав. кафедрой

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2018 г. № 1)**