

|  |
| --- |
| Кафедра информатики и вычислительной математикиУТВЕРЖДАЮПроректорпо учебной работед.фил.н., профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мальцева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ****М1.В.ДВ.3.1 МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ****Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение****Магистерская программа – информационные технологии в документационном обеспечении управления**г. Санкт-Петербург2016 г |
|

|  |
| --- |
| Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями:- ФГОС ВО по направлению подготовки *46.04.02 Документоведение и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки от *«08» апреля 2015 г. № 375;*- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования» - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, - учебного плана ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» по направлению ***46.04.02 Документоведение и архивоведение*** |

**Составитель**: к.п.н, доц., Голанова А.В.**Рецензент:** д.п.н., доцент, декан библиотечно-информационного факультета ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств» Брежнева В.В.Рассмотрено на заседании кафедры информатики и вычислительной математики 29.08.2016 (протокол № 01, от «29» августа 2016 г.).Соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.Заведующий кафедрой ИВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бороненко Т.А.Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.Согласовано:Зав.библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е.ХаритоноваРекомендовано к использованию в учебном процессе.Язык обучения - русский |

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: |
| знать | уметь | владеть |
|  | ОК-2 | готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях | находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях | способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести социальную и этическую ответственность за принятые решения |
|  | ОК-3 | готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | основы социологии политологии и психологии, способствующие саморазвитию, самореализации личности, использованию творческого потенциала | использовать на практике знания основ саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала | готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; способностью к критике и самокритике, навыками организации повышения своей квалификации и мастерства |
|  | ОПК-7 | способен анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы | основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук; теорию и методологию научного познания; основные социально-значимые проблемы и процессы | использовать основные положения и методы этих наук при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы | способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, методами использования их при решении социальных и профессиональных задач |
|  | ОПК-9 | способен владеть навыками поиска источников информации и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров | основные правовые базы данных; основные принципы составления библиографических и архивных обзоров | осуществлять поиск источников и литературы по теме; составлять библиографические и архивные обзоры; использовать правовые базы данных и ресурсы Интернет для поиска источников и литературы, составления библиографических и архивных обзоров | навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров |
|  | ПК-1 | владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения | основные проблемы документоведения и архивоведения, тенденции государственной политики в данной сфере | осуществлять практическую деятельность в области документоведения и архивоведения | профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Цель курса: формирование у студентов умений и навыков в разработке локальных нормативных актов организации.

Задачи курса:

* показать значение и место локальных нормативных актов в организации;
* изучить требования к нормативным актам;
* научить разрабатывать локальные нормативные акты организации.

Курс «Методика разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору и продолжает образовательную программу для магистров по направлению **46.04.02 Документоведение и архивоведение**. Данной дисциплиной формируется представление о правилах разработки локальных нормативных актов организации. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, полученные магистрами в результате изучения дисциплин «Теория современного документоведения и архивоведения», «Информационные компьютерные технологии в документационном обеспечении управления». Данная дисциплина формирует компетенции, необходимые для успешного освоения содержания дисциплины «Проектирование унифицированных форм документов».

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
| По очной форме | По заочной форме |
| **Аудиторные занятия (всего)** | 36 | 18 |
| В том числе: |  |  |
| Лекции | 8 | 6 |
| Практические работы  | 28 | 12 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 72 | 86 |
| В том числе: |  |  |
| Реферат | 24 | 38 |
| Подготовка к практическим работам | 24 | 24 |
| Составление конспектов | 24 | 24 |
| **Вид промежуточной аттестации (зачёт)** | 0 | 4 |
| **Общая трудоемкость час** **з.е**. | 108 | 108 |
| 3 | 3 |

**4. Содержание дисциплины**

**4.1. Разделы (блоки) дисциплины и виды занятий**

**Очная форма обучения**

**1 курс**

**2 семестр**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номера и название****разделов и тем** | **Всего (часов)** | **Аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** |
| **В том числе** |
| **Лекции** | **Практические работы** |
|  | Раздел 1. Понятие нормативных правовых актов. Виды правовых и нормативных правовых актов | 11 | 1 | 2 | 8 |
|  | Раздел 2. Виды локальных нормативных актов | 21 | 1 | 6 | 14 |
|  | Раздел 3. Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов | 26 | 2 | 6 | 18 |
|  | Раздел 4. Этапы разработки локальных нормативных актов | 28 | 2 | 8 | 18 |
|  | Раздел 5. Регистрация и порядок доведения локальных актов до сведения адресатов. Хранение локальных нормативных актов | 22 | 2 | 6 | 14 |
|  | Зачет | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | **Итого**  | **108** | **8** | **28** | **72** |

**Заочная форма обучения**

**2 курс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номера и название****разделов и тем** | **Всего (часов)** | **Аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** |
| **В том числе** |
| **Лекции** | **Практические работы** |
|  | Раздел 1. Понятие нормативных правовых актов. Виды правовых и нормативных правовых актов | 13 | 1 | 2 | 10 |
|  | Раздел 2. Виды локальных нормативных актов | 19 | 1 | 2 | 16 |
|  | Раздел 3. Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов | 25 | 1 | 2 | 22 |
|  | Раздел 4. Этапы разработки локальных нормативных актов | 28 | 2 | 4 | 22 |
|  | Раздел 5. Регистрация и порядок доведения локальных актов до сведения адресатов. Хранение локальных нормативных актов | 19 | 1 | 2 | 16 |
|  | Зачет | 4 | 0 | 0 | 4 |
|  | **Итого**  | **108** | **6** | **12** | **90** |

**4.2. ЛабораторныЕ ЗАНЯТИЯ**

Лабораторные занятия не предусмотрены.

**4.3. Практические занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование практических работ | Трудо-емкость в часах (очная/ заочная) |
| 1. 1
 | Понятие нормативных правовых актов. Виды правовых и нормативных правовых актов | Виды правовых и нормативных правовых актов | 2/2 |
| 1. 2
 | Виды локальных нормативных актов | Виды локальных нормативных актов | 6/2 |
| 1. 3
 | Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов | Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов | 6/2 |
| 1. 4
 | Этапы разработки локальных нормативных актов | Этапы разработки локальных нормативных актов | 8/4 |
| 1. 5
 | Регистрация и порядок доведения локальных актов до сведения адресатов. Хранение локальных нормативных актов | Регистрация и порядок доведения локальных актов до сведения адресатов. Хранение локальных нормативных актов | 6/2 |

**4.4. Самостоятельная работа студента**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Виды СРС | Трудо-емкость в часах (очная/ заочная) |
| 1. 1
 | Понятие нормативных правовых актов. Виды правовых и нормативных правовых актов | Подготовка к практической работеСоставление конспекта | 8/10 |
| 1. 2
 | Виды локальных нормативных актов | Подготовка к практической работеСоставление конспекта | 14/16 |
| 1. 3
 | Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов | Подготовка к практической работеСоставление конспекта | 18/22 |
| 1. 4
 | Этапы разработки локальных нормативных актов | Подготовка к практической работеСоставление конспектаПодготовка реферата | 18/22 |
| 1. 5
 | Регистрация и порядок доведения локальных актов до сведения адресатов. Хранение локальных нормативных актов | Подготовка к практической работеСоставление конспекта | 14/16 |

**4.5. Содержание разделов и тем**

# **Раздел 1. Понятие нормативных правовых актов. Виды правовых и нормативных правовых актов.**

Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11.11.1996 № 781-II ГД «Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации». Постановление Пленума ВС РФ от 29 ноября 2007 г. № 48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части». Виды правовых актов. Признаки нормативных правовых актов.

# **Раздел 2. Виды локальных нормативных актов**

Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия. Должностная инструкция. Положение о структурном подразделении. Правила внутреннего трудового распорядка. Структура и штатная численность. Штатное расписание.

Инструкция по ДОУ, Табель и Альбом унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации. Номенклатура дел.

Положение об обработке персональных данных. Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение работника: Трудовой договор, Приказ (распоряжение) о переводе (Т-5, Т-5а), Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора, Личная карточка муниципального служащего (Т-2 ГС(МС). Трудовые книжки: учет и хранение, Личное дело муниципального служащего. Документы, оформляющие отпуск, Журналы учета и контроля.

# **Раздел 3. Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов**

Локальные нормативные акты в Конституции РФ. Требования к локальным нормативным актам в Трудовом кодексе РФ. Требования к локальным нормативным актам в Постановлениях Правительства. Типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти. Требования к разработке Инструкций по делопроизводству. Разработка положений. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК-011-93. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (формы № Т-3 и № Т-7). ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

# **Раздел 4. Этапы разработки локальных нормативных актов**

Изучение требований законодательно-правовых актов. Использование нормативно-методических документов. Предложения структурного подразделения о подготовке проектов локальных актов с обоснованием необходимости издания таких актов. Составление проекта документов. Доработка проекта ответственным исполнителем. Приложения к проекту и объяснительная записка к проекту. Преамбула. Цель акта. Предмет регулирования. Нормативные дефиниции. Язык правового документа. Правовые ссылки. Проведение лингвистической экспертизы. Правовая экспертиза проекта локального акта. Оформление проекта по ГОСТу. Согласование (визирование) проектов локальных актов. Порядок подписания локальных актов. Утверждение.

# **Раздел 5. Регистрация и порядок доведения локальных актов до сведения адресатов. Хранение локальных нормативных актов**

Регистрация подписанных локальных актов в системе электронного документооборота и присвоение им регистрационных номеров. Доведение локальных актов до сведения адресатов. Систематизация локальных актов. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и других документов. Формирование документов в дела.

**4.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.7. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах**

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование видов занятий | Трудоемкость в часах | Форма проведения занятия |
| 1. | Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов | лекция | 2 | дискуссия |
| 2. | Этапы разработки локальных нормативных актов | лекция | 2 | дискуссия |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование видов занятий | Трудоемкость в часах | Форма проведения занятия |
| 1. | Виды локальных нормативных актов | лекция | 1 | дискуссия |
| 2. | Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов | лекция | 1 | дискуссия |
| 3. | Этапы разработки локальных нормативных актов | лекция | 2 | дискуссия |
| практическая работа | 4 | решение ситуационных задач, работа в группах |
| 4. | Регистрация и порядок доведения локальных актов до сведения адресатов. Хранение локальных нормативных актов  | практическая работа | 2 | решение ситуационных задач, работа в группах |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**5.1 Темы конспектов:**

1. Понятие нормативных правовых актов. Виды правовых актов. Признаки нормативных правовых актов.
2. Виды локальных нормативных актов.
3. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации.
4. Локальные нормативные акты в Конституции РФ.
5. Требования к локальным нормативным актам в Трудовом кодексе РФ.
6. Требования к локальным нормативным актам в Постановлениях Правительства.
7. Требования к разработке инструкций по делопроизводству.
8. Этапы разработки локальных нормативных актов.
9. Регистрация и порядок доведения локальных актов до сведения адресатов.
10. Хранение локальных нормативных актов.

**5.2. Вопросы для подготовки к практическим работам:**

*Тема: Виды правовых и нормативных правовых актов*

1. В чем выражается нормативность документа?
2. В чем выражается локальность акта?
3. Что такое правовой акт?
4. Каковы функции государства и его органов по отношению к нормативным правовым актам?

*Тема: Виды локальных нормативных актов*

1. Что понимается под локальным нормативным актом?
2. Какие виды локальных нормативных актов обязана иметь организация?
3. Являются ли локальные нормативные акты обязательными для исполнения всеми работниками организации?
4. Какие виды локальных нормативных актов обязана иметь организация?

*Тема: Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов*

1. Какие локальные нормативные акты указаны в Конституции Российской Федерации?
2. Какие локальные нормативные акты перечислены в Трудовом кодексе Российской Федерации?
3. Какие требования к подготовке нормативно-правовых актов указаны в Постановлении Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении правил о подготовке нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»?
4. Какие есть Типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти?
5. В чем состоят требования к разработке Инструкций по делопроизводству?
6. В чем заключается разработка положений?
7. Какие акты указаны в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД) ОК-011-93.
8. Какие формы указаны в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?
9. Какие требования к оформлению документов разработаны в ГОСТе Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации»?

*Тема: Этапы разработки локальных нормативных актов*

1. Укажите этапы подготовки локальных нормативных актов.
2. Каковы требования к коллективному договору и правилам внутреннего трудового распорядка?
3. Почему обязательна инструкция по делопроизводству в организациях государственного сектора?
4. Почему организация обязана составлять Положение о работе с персональными данными?
5. На каких документах базируется положение о работе с персональными данными конкретной организации?
6. Какие локальные нормативные акты имеют типовую структуру текста?
7. Как оформляется локальный нормативный акт?

*Тема: Регистрация и порядок доведения локальных актов до сведения адресатов. Хранение локальных нормативных актов*

1. Как проводится регистрация подписанных локальных актов в системе электронного документооборота?
2. Как оформляется доведение локальных актов до сведения адресатов.
3. Как проводится систематизация локальных актов.
4. Какие сроки хранения у различных видом локальных нормативных актов?
5. Как проводится и оформляется текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и других документов?
6. Каким образом формируются документы в дела.

**5.3 Темы для рефератов:**

1. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций.
2. Разработка положения о структурном подразделении организации.
3. Правила внутреннего трудового распорядка как приложение к коллективному договору.
4. Штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.
5. Инструкция по ведению делопроизводства в организации как основной нормативный акт в сфере делопроизводства.
6. Табель и Альбом унифицированных форм документов: структура, методика разработки.
7. Номенклатура дел, методика её составления и применения в практической деятельности.
8. Положение об обработке персональных данных как обязательный локальный нормативный акт.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

**6.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Вид контроля и аттестации | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Оценочные средства |
| форма | Количество вопросов в задании | Количество независимых вариантов |
| 1. | текущий | 1-5 | Проработка теоретических материалов по теме и составление конспектов | 4 | 1 |
| 2. | текущий | 4 | Защита реферата |  | 10 |
| 3. | текущий | 1-5 | Защита отчета по результатам выполнения практических работ | 8 | 1 |
| 4. | текущий | 1-5 | Тестовые задания | 40 | 20 |
| 5. | промежуточный | 1-5 | Вопросы и задания к зачету | 2 | 20 |

**6.2. Примеры оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине**

**6.2.1 для текущего контроля:**

# **Темы конспектов**

Представлены в разделе 5.1.

# **Примеры тестовых заданий по разделу «Виды локальных нормативных актов»**

1. Укажите, в каком документе определяется фонд заработной платы работников организации:

а) штатной численности;

б) штатном расписании.

1. Укажите, какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива:

а) должностные инструкции;

б) правила внутреннего трудового распорядка;

в) положения о структурных подразделениях организации.

1. Укажите, какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

а) положения о структурных подразделениях;

б) должностные инструкции;

в) штатное расписание;

г) правила внутреннего трудового распорядка;

д) все перечисленные документы.

1. Укажите, на основании какого документа разрабатываются структура организации и определяется её штатная численность:

а) положении об организации;

б) устава организации.

1. Укажите, в каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

а) уставе организации;

б) договоре учредителей;

в) всех перечисленных документах.

1. Укажите, с какими документами необходимо ознакомить граждан при поступлении на работу в организацию:

а) уставом организации;

б) положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;

в) должностной инструкцией;

г) всеми перечисленными документами.

1. Укажите, что является датой штатного расписания:

а) дата подписания;

б) дата утверждения;

в) дата согласования;

г) дата события.

1. Правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые и иные стороны деятельности организации, называется:

а) устав;

б) положение;

в) инструкция;

г) учредительный договор.

1. Текст инструкции излагается:

а) от первого лица множественного числа;

б) от второго лица множественного числа;

в) от третьего лица множественного числа;

г) от третьего лица единственного числа.

1. Укажите, кто подписывает инструкцию:

а) руководитель организации;

б) руководитель структурного подразделения, разработавшего документ;

в) составитель.

1. Укажите, какие документы подписывает начальник отдела кадров:

а) правила внутреннего трудового распорядка;

б) штатное расписание;

в) структура и штатная численность;

г) должностные инструкции работников.

1. Назовите документ, регламентирующий должностные обязанности руководителя структурного подразделения:

а) положение об организации;

б) положение о структурном подразделении;

в) должностная инструкция;

г) устав организации.

***Темы для рефератов.***

Представлены в разделе 6.3.

**6.2.2. для промежуточной аттестации**

# ***Вопросы к зачёту:***

1. Что понимается под локальным нормативным актом?
2. Какие виды локальных нормативных актов обязана иметь организация?
3. Являются ли локальные нормативные акты обязательными для исполнения всеми работниками организации?
4. Каким образом локальные нормативные акты доводятся до исполнителей?
5. На каких документах базируется составления локальных нормативных актов?
6. Укажите этапы подготовки локальных нормативных актов.
7. Каковы требования к коллективному договору и правилам внутреннего трудового распорядка?
8. Почему обязательна инструкция по делопроизводству в организациях государственного сектора?
9. Почему организация обязана составлять Положение о работе с персональными данными?
10. На каких документах базируется положение о работе с персональными данными конкретной организации?
11. Какие локальные нормативные акты имеют типовую структуру текста?
12. Как оформляется локальный нормативный акт?

# ***Примеры практических заданий к зачету:***

1. Составьте проект приказа о разработке правил внутреннего трудового распорядка.
2. Зарегистрируйте приказ о разработке правил внутреннего трудового распорядка в журнале регистрации приказов по основной деятельности.
3. Оформите визу согласования проекта приказа о разработке правил внутреннего трудового распорядка, в случае, если начальник юридического отдела высказал замечания.
4. Составьте письмо о направлении проекта правил внутреннего трудового распорядка в представительный орган работников.
5. Зарегистрируйте письмо о направлении проекта правил внутреннего трудового распорядка в представительный орган работников в журнале регистрации исходящих документов.
6. Зарегистрируйте письменное мотивированное мнение представительного органа работников в журнале регистрации входящих документов.
7. Оформите протокол, содержащий достигнутые договорённости по отдельным положениям проекта правил внутреннего трудового распорядка.
8. Оформите отметку об учете мнения представительного органа работников.
9. Составьте проект приказа об утверждении инструкции по делопроизводству.
10. Оформите лист ознакомления работников с должностной инструкцией делопроизводителя.
11. Оформите журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

**Балльно-рейтинговая оценка работы за первый семестр**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ раздела** | **Виды учебной нагрузки** |
| **Лекции** | **Практические работы** | **Самостоятельные работы** |
| **посещение** | **конспект** | **посещение** | **выполнение** | **выполнение** |
| 1. | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 |
| 2. | 1 | 2 | 1 | 2 | 5 |
| 3. | 1 | 2 | 1 | 4 | 5 |
| 4. | 1 | 2 | 1 | 4 | 6 |
| 5. | 1 | 2 | 1 | 4 | 6 |
| Итого: | 5 | 10 | 5 | 16 | 24 |

Максимальное количество баллов за работу в семестре – 60 баллов, зачёт – 40 баллов.

**Шкала перевода рейтинговых баллов в традиционную систему оценок**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рейтинговый балл** | **Оценка** |
| *Зачёт* |
| 61–100 | зачтено |
| 0–60 | не зачтено |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

**7.1. Основная литература**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие |
| в научно-технической библиотеке, экз | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Делопроизводство: учебное пособие | Грозова О.С. | Йошкар-Ола: ПГТУ | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=439196 |
| 2. | Документоведение | Ларьков Н.С. | М.: Проспект  | 2016 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=443794 |
| 3. | Делопроизводство в кадровой службе | Янкович Ш. А. | М.: Юнити-Дана | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021 |
| 4. | Делопроизводство в кадровой службе | Рогожин М.Ю. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2014 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703 |
| 5. | Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие | Рогожин М.Ю. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2014 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=253702 |

**7.2. Дополнительная литература**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие |
| в научно-технической библиотеке, экз | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Справочник кадровика. Оформление документов | Рогожин М.Ю. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2014 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714 |
| 2. | Документоведение: пособие к практическим занятиям: практическое пособие, Ч. 1 | Быкова Т.А. | Томск: Издательский Дом ТГУ | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=435329 |
| 3. | Системы электронного делопроизводства | Персианов В. В. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2016 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434747 |
| 4. | Делопроизводство: учебно-методическое пособие | Козина Е.С. | М.: Директ-Медиа,  | 2013 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=141469 |
| 5. | Организация делопроизводства предприятия : (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие | Рогожин М. Ю. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2014 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=253709&sr=1 |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

***Информационно-справочные ресурсы сети интернет:***

Делопроизводство на компьютере: [сайт]. [2007]. URL: http://www.delcomp.ru/004\_1.html (дата обращения: 28.09.2016).

Кадровое делопроизводство. Документы кадровой службы: [сайт]. [2016]. URL: http://www.bizneshaus.ru/delo\_kadr\_dok.html (дата обращения: 02.10.2016).

Конституция РФ: [Электронный ресурс] // ГАРАНТ.РУ: Информационно-правовой портал: [сайт]. [2016]. URL: http://www.garant.ru/doc/constitution (дата обращения: 28.09.2016)

Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11.11.1996 № 781-II ГД «Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации» [Электронный ресурс] // BestPravo: Информационно-правовой портал: [сайт]. [2016]. URL: http://www.bestpravo.ru/rossijskoje/ej-zakony/f3k.htm (дата обращения: 02.10.2016).

Постановление Пленума ВС РФ от 29 ноября 2007 г. № 48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части» [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс – надёжная правовая поддержка: [сайт]. [1997-2015]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_73167/ (дата обращения: 02.10.2016)

Практические деловые журналы издательства Дело-Пресс: [сайт]. [2016]. URL: http://delo-press.ru/about.php?page=magazines (дата обращения: 28.09.2016).

Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления. Энциклопедия делопроизводства: [сайт]. [2016]. URL: http://www.edou.ru/enc/ (дата обращения: 28.09.2016).

OPENGOST.RU. Портал нормативных документов [сайт]. [1997-2014]. URL: http://www.opengost.ru (дата обращения: 28.09.2016).

PRO-Делопроизводство и СЭД. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней: [сайт]. [2016]. URL: http://www.sekretariat.ru (дата обращения: 28.09.2016).

***Электронные библиотеки:***

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: [сайт]. [2016]. URL: http://biblioclub.ru (дата обращения: 14.09.2016).

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ:**

***Правила оформления конспектов***

При конспектировании допускается сокращение слов. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте должны быть выделены места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы.

Конспект ведется в тетрадях или на отдельных листках.

***Требования к оформлению реферата***

Поля: левое – 3 см, правое – 1.5 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см.

Шрифт: Times New Roman 14 пт. Текст выравнивается по ширине.

Нумерация страниц вверху посередине. Титульный лист не нумеруется.

Все структурные части реферата: содержание, введение, основная часть с главами, заключение, список литературы, пишутся с новой страницы.

Промежуток между названием глав, параграфов и текстом выставляется в два интервала.

Все заголовки в реферате выделяются жирным штифтом с заглавной буквы и выравниваются посередине листа. Точки в конце заголовка не ставятся. Переносы и подчеркивание слов в заголовках не допускаются.

**10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**10.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Наименования программы | Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая) |
| 1. | Понятие нормативных правовых актов. Виды правовых и нормативных правовых актов | Адаптивная среда тестирования «АСТ\_Тест» | контролирующая |
| 2. | Виды локальных нормативных актов | Адаптивная среда тестирования «АСТ\_Тест» | контролирующая |
| 3. | Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов | Адаптивная среда тестирования «АСТ\_Тест» | контролирующая |
| 4. | Этапы разработки локальных нормативных актов | Адаптивная среда тестирования «АСТ\_Тест» | контролирующая |
| 5. | Регистрация и порядок доведения локальных актов до сведения адресатов. Хранение локальных нормативных актов | Адаптивная среда тестирования «АСТ\_Тест» | контролирующая |

Для успешного освоения дисциплины, студент использует следующие программные средства:

* Microsoft Word;
* Microsoft Excel;
* Адаптивная среда тестирования «АСТ\_Тест».

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Перечень необходимых материально-технических средств обучения, используемых в учебном процессе преподавателем на лекционных и практических занятиях для освоения студентами дисциплины:

- компьютерное и мультимедийное оборудование: компьютер, экран, проектор;

- учебно-наглядные материалы: «Реквизиты документа», «Формуляр-образец углового бланка», «Формуляр-образец продольного бланка».