



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-  
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ  
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель начальника ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
по учебной работе  
полковник внутренней службы**

*М.В. Елфимова*  
**«26» марта 20 20 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**Б1.В.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**специальность 20.05.01 Пожарная безопасность**

**квалификация специалист**

**Железногорск**

**20 20**

## **1. Цели и задачи дисциплины «Организация делопроизводства»**

### ***Цели освоения дисциплины «Организация делопроизводства»:***

- освоение теоретических знаний организации делопроизводства и формирование практических навыков применения документационного обеспечения управления в области пожарной безопасности

### ***Задачи дисциплины «Организация делопроизводства»:***

- сформировать целостное представление о процессе организации делопроизводства (основные понятия и термины организации делопроизводства; нормативно-правовая база делопроизводства; составление, оформление документов и порядок их хранения; особенности документооборота);
- научиться составлению, учету, хранению, защите служебной документации в соответствии с требованиями документооборота и разработке управленческой документации; повысить уровень коммуникативных знаний (нормы русского литературного языка, подготовка, корректировка текстовых документов официально-делового стиля, способность к продуцированию и интерпретированию устной и письменной профессиональной речи).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Организация делопроизводства», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Организация делопроизводства» направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
знание системы документационного обеспечения, учетной документации и управления в подразделениях пожарной охраны	ПК-30	Знает перечень нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство; контроле и надзоре за обработкой персональных данных; основные правила по формированию документов в дела, подготовке их к архивному хранению, основные понятия об архивном хранении; основные правила по формированию документов в дела, подготовке их к архивному хранению, основные понятия об архивном хранении; систему документационного обеспечения, учетной документации и управления в подразделениях пожарной охраны; технологию основных этапов документационного обеспечения управления.
		Умеет зафиксировать информацию на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; использовать основные правила по формированию документов в дела.
		Владеет правилами составления документов на основе новейших законодательных актов, нормативных документов

## 3. Место дисциплины «Организация делопроизводства»

Учебная дисциплина «Организация делопроизводства» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность.

**4. Объем дисциплины «Организация делопроизводства» в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

**для очной формы обучения (5 лет)**

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Семестр
		А
<b>Общая трудоемкость дисциплины в часах</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Контактная работа с обучающимися</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
в том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия	30	30
Лабораторные работы		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>Вид аттестации</b>	зачет	зачет

**для заочной формы обучения (6 лет)**

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Курс
		3
<b>Общая трудоемкость дисциплины в часах</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Контактная работа с обучающимися</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
в том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Лабораторные работы		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>58</b>	<b>58</b>
<b>Вид аттестации</b>	зачет (4)	зачет (4)

## 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

### 5.1. Разделы учебной дисциплины «Организация делопроизводства» и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>А семестр</b>							
Раздел I Особенности организации делопроизводства							
1	Тема 1. Понятийный аппарат дисциплины и история делопроизводства России	8	2	4			2
2	Тема 2. Нормативно-правовые основы управления документационным обеспечением в системе управления	6	2				4
Раздел II Официально-деловой стиль служебной информации							
3	Тема 1. Официально-деловой стиль: понятие, свойства, функции	6	2	2			2
4	Тема 2. Нормы и правила, язык и стиль оформления документов (формуляр, бланк, реквизит)	8	2	4			2
Раздел III Подготовка и оформление управленческих документов							
5	Тема 1. Организационные и распорядительные документы: требования к подготовке и оформлению	10	2	4			4
6	Тема 2 Особенности документов справочно-информационных и справочно-аналитических.	8	2	4			2
Раздел IV Организация документооборота							
7	Тема 1. Организация документооборота	12	4	4			4
8	Тема 2. Электронные документы	10	2	4			4
9	<b>Зачет</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		+	
10	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>30</b>			<b>24</b>

## Заочная форма обучения

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>3 курс</b>							
Раздел I Особенности организации делопроизводства							
1	Тема 1. Понятийный аппарат дисциплины и история делопроизводства России	8	2				6
2	Тема 2. Нормативно-правовые основы управления документационным обеспечением в системе управления	6					6
Раздел II Официально-деловой стиль служебной информации							
3	Тема 1. Официально-деловой стиль: понятие, свойства, функции	6					6
4	Тема 2. Нормы и правила, язык и стиль оформления документов (формуляр, бланк, реквизит)	8		2			6
Раздел III Подготовка и оформление управленческих документов							
5	Тема 1. Организационные и распорядительные документы: требования к подготовке и оформлению	10		2			8
6	Тема 2 Особенности документов справочно-информационных и справочно-аналитических.	8		2			6
Раздел IV Организация документооборота							
7	Тема 1. Организация документооборота	12	2				10
8	Тема 2. Электронные документы	10					10
9	<b>Зачет</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	
10	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>58</b>

## 5.2. Содержание учебной дисциплины «Организация делопроизводства»

### **Раздел 1 «Особенности организации делопроизводства»**

#### **Тема 1 Понятийный аппарат дисциплины и история делопроизводства России**

##### **Лекция:**

1. Понятийный аппарат дисциплины.
2. Общие сведения: ведение документов до XV в.
3. Общие сведения: формирование приказной управленческой системы делопроизводства.
4. Общие сведения: делопроизводство XIX-начала XX в..
5. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.
6. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

##### **Практическое занятие «Понятийный аппарат дисциплины и история делопроизводства России»:**

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Министерское (исполнительное) делопроизводство.
4. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.

##### **Практическое занятие «Понятийный аппарат дисциплины и история делопроизводства России»:**

1. Составление сравнительной характеристики досоветского, советского периодов делопроизводства.
2. Понятийный аппарат дисциплины: задания на соответствие понятий их характеристикам.
3. Подготовка обучающимися тестовых заданий по понятийному аппарату дисциплины.

##### **Самостоятельная работа:**

1. Делопроизводство в Древнем Египте.
2. Современные тенденции развития делопроизводства.
3. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства в России.

##### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1,3].

Дополнительная [4].

#### **Тема 2. Нормативно-правовые основы управления документационным обеспечением в системе управления**

##### **Лекция:**

1. Понятие, особенности, структура, функции, техническое обеспечение нормативно-методической базы делопроизводства.

2. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти.
3. Основные нормативные методические документы по делопроизводству.
4. Основные нормативные документы, содержащие правила документирования.
5. Роль и назначение инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и др. нормативных документов.

**Самостоятельная работа:**

1. Требования к организации делопроизводства.
2. Понятие «система документации», ее признаки.
3. Состав управленческих документов.
4. Унификация и стандартизация.
5. Понятие «унифицированная система документации».
6. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая и др.

**Рекомендуемая литература:**

основная: [1];

дополнительная: [4]

**Раздел 2 «Официально-деловой стиль служебной информации»**

**Тема 1 Официально-деловой стиль: понятие, свойства, функции**

**Лекция:**

1. Сфера официальных отношений
2. Нормы официально-делового стиля. Понятие плеоназма.
3. Служебно-деловой стиль как способ письменного изложения управленческой информации в составе документов (признаки).
4. Лексические и грамматические проблемы при составлении и редактировании официальных текстов. Типичные неточности в текстах документов.
5. Понятие, особенности композиции документа.
6. Понятие структурирования текста в соответствии стиля и содержания.

**Практическое занятие «Редакторская правка служебных документов»:**

1. Понятие корректирования текстов: определение, целевая направленность.
2. Литературное редактирование – соотношение формы и содержания.
3. Сочетание языковых особенностей и стиля служебного документа.
4. Обобщенная схема редактирования:  
-восприятие — критика — коррективы  
-проверка фактического материала



- выявление композиционных недочетов
- выявление стилистических ошибок и погрешностей
- выявление орфографических и пунктуационных ошибок

**Практическое занятие «Редакторская правка служебных документов»:**

1. Принципы редакторской правки.
2. Виды редакторской правки и их характеристика.
  - правка-вычитка
  - правка-сокращение
  - правка-обработка
  - правка-переделка
3. Самостоятельная правка текстов официально-делового стиля.

**Самостоятельная работа:**

1. Деловой стиль как арсенал лексических (словесных и грамматических) средств.
2. Сигналы реагирования на полученное сообщение.
3. Жанры официальных документов.
4. Особенности деловой речи.

**Рекомендуемая литература:**

основная: [1];

дополнительная: [4]

**Тема 2 Нормы и правила, язык и стиль оформления управленческих документов**

**Лекция:**

1. Информационная, социальная, культурная, коммуникативная функции документа.
2. Текст управленческого документа, его структура (внешняя и внутренняя).
3. Виды документов и расположение реквизитов на поле документа.
4. Правила отдельных реквизитов документов (утверждение, согласование, резолюция, подпись и др.).
5. Формуляр и бланк документа.
6. Текст в виде анкеты.
7. Таблицы: элемент и порядок их графического расположения

**Практическое занятие «Требования к оформлению документов: правила оформления отдельных реквизитов документов»:**

1. Требования к оформлению реквизитов документов.
2. Работа с содержанием реквизитов (07, 09, 14, 15, 16, 17, 21,23, 25, 26).
3. Составление документов с использованием указанных реквизитов.

**Самостоятельная работа.**

1. Языковая функция общения, сообщения и воздействия как функция официально-делового стиля.

2. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управлением и унифицированной системы документации

**Рекомендуемая литература:**

основная: [1,3];

дополнительная: [1,4].

**Раздел 3 «Подготовка и оформление управленческих документов»**

**Тема 1. Организационные и распорядительные документы: требования к подготовке и оформлению.**

**Лекция:**

1. Назначение и виды распорядительных и организационных документов.
2. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов
3. Требования к бланкам документов. Реквизиты для каждого вида бланков.
4. Требования к изданию и оформлению организационно-распорядительной документации.
5. Особенности оформления протокола (основной организационный документ в деятельности учреждений, организаций и предприятий).
6. Требования к оформлению текста документов.

**Практическое занятие «Особенности оформления организационных документов»:**

1. Организационные документы: положение, устав, структура и штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор.
2. Анализ типовой формы документов.
3. Составление проекта документа – Устава организации

**Практическое занятие «Особенности оформления распорядительных документов»:**

1. Распорядительные документы: (распоряжение, приказ (по основной деятельности, личному составу), выписки из приказа, решения, постановления, указание).
2. Анализ типовой формы распорядительного документа
3. Составление проекта документа: приказ (заголовок, вводная часть, распорядительная часть, язык приказа), протокол (протокол собрания группы).
4. Должностная инструкция как правовой акт (составление должностных инструкций командира группы, командира курса).

**Самостоятельная работа.**

1. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации.
2. Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России.
3. Порядок оформления первичных учетных документов и учетных регистров

**Рекомендуемая литература:**

основная: [2,3];

дополнительная: [4]

**Тема 2 Особенности документов справочно-информационных и справочно-аналитических.****Лекция**

1. Информационно-справочные и справочно-аналитические документы.
2. Оформление актов разных типов (подписание, утверждение, структура текстовой части).
3. Справка как информационно-справочный документ.
4. Служебные письма (назначение, классификация, структура, стиль текста, унификация). Варианты международных деловых писем.

**Практическое занятие «Особенности документов справочно-информационных и справочно-аналитических»:**

1. Проверочные задания (распределение документов по группам, оформление документов).
2. Виды служебных писем – письмо-извещение, напоминание, запрос, циркулярное, рекламация.
3. Этапы подготовки и оформление служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, напоминание, приглашение, сообщение и др.):  
 -условия восприятия письма: конверт, бланк организации, содержание),  
 -функции подтекста делового письма,  
 -особенности делового письма: стандартизованные словесные обороты, приложение к письму, отметка об исполнителе, достижение требований доказательности, достоверности, убедительности, точности;  
 -достижение тактичности в изложении фактов и просьб (построение фраз)  
 -особенности «делового церемониала».
4. Ответ на служебное письмо

**Практическое занятие «Особенности документов справочно-информационных и справочно-аналитических»:**

1. Оформление деловых писем зарубежным партнерам (составные части письма – наименования и адреса получателя, вступительного обращения, указания на общее содержание письма и т.д.)
2. Анализ ситуаций и составление докладной, служебной, объяснительной записок; составление личного заявления, рапорта
3. Анализ ситуации и написание акта.

**Самостоятельная работа**

1. Стиль и оформление служебных документов: функциональность языка штампа.
2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
3. Ошибки в использовании терминов, иностранных слов, сокращений, написании цифр, дат.

**Рекомендуемая литература:**

основная: [2, 3];

дополнительная: [1,4].

**Раздел IV Организация документооборота****Тема 1 Организация документооборота****Лекция:**

1. Документооборот и формы его организации.
2. Положение о службе документационного обеспечения управления (ДОУ).
3. Принципы организации документооборота организации.
4. Основные положения и требования к организации документооборота.
5. Понятие электронного документооборота и системы электронного документооборота (СЭД).
6. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний).
7. Понятие «объем документооборота». Учет объема документооборота.

**Лекция:**

1. Организация документооборота: документы ограниченного распространения.
2. Приказ МЧС России о сведениях ограниченного распространения.
3. Организация работы с документами ограниченного распространения в делопроизводстве.
4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
5. Организация и обеспечение централизованного учета обращений.

**Практическое занятие «Организация документооборота»:**

1. Анализ текста официально-делового стиля «Формы организации работы с документами» (чтение текста, целевая направленность, соответствие темы и содержания, соответствие стиля и речевых средств, подтемы, план – ключевые слова, вопросы-суждения к тексту).
2. Должностная инструкция организации
3. Условия труда работников службы делопроизводства
4. Описание условий труда курсанта, используя определения и факторы условий труда как вопросы, ответы на которые определяют содержание сообщения

**Самостоятельная работа.**

1. Порядок движения документов в организации, основные правила организации документооборота.
2. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов.
3. Работа с письмами и обращениями граждан как важное средство осуществления и охраны прав личности.

**Рекомендуемая литература:**

основная: [1, 3];

дополнительная: [4]

**Тема 2. Электронные документы.**

1. Электронные документы в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

2. Рассмотрение и согласование электронных документов в системе электронного документооборота.

3. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота.

4. Систематизации и организация оперативного хранения документов в электронном виде.

**Практическое занятие «Обеспечение сохранности документов в электронной форме»**

1. Проблема сохранности электронных документов. Сообщения обучающихся:

Условия бесперебойного электропитания компьютера

Резервное копирование документов

- Защита данных от разрушения вирусами.

- Диагностика состояния компьютера.

- Преимущества электронного архива

2. Обсуждение сообщений. Вопросы для обсуждения:

1. Что понимается под хранением документов в электронной форме?

2. Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства?

3. Каковы принципы упорядочения (систематизации) хранения файлов в компьютере?

4. Каков порядок организации хранения и доступа к документам в электронной форме?

5. Как обеспечивается сохранность документов в электронной форме?

6. Для чего осуществляется резервное копирование?

7. Для чего нужна антивирусная защита?

8. В чем особенность электронного хранения документов?

9. Каковы принципы построения архива в электронной форме?

10. В чем преимущества электронного архива?

**Самостоятельная работа.**

1. Этикет пользования электронной почтой

**Рекомендуемая литература:**

основная: [2];

дополнительная: [1,2,3].

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Организация делопроизводства»**

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется учебно-методическое и информационное обеспечение, указанное в разделе 8 настоящей программы, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, разрабатываемые кафедрой.

Для выполнения контрольной работы обучающимися по заочной форме кафедрой разрабатываются методические рекомендации по ее выполнению.

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Организация делопроизводства»**

Оценочные средства дисциплины «Организация делопроизводства» включают в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.

2. Методику оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

*7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины*

### *7.1.1. Текущий контроль*

Текущий контроль осуществляется в соответствии с материалами, разрабатываемыми кафедрой, включающими: тесты, контрольные вопросы по темам дисциплины, задания для выполнения контрольной работы.

В ходе изучения дисциплины обучающийся по заочной форме выполняет 1 контрольную работу.

### *7.1.2. Промежуточная аттестация*

#### *Примерный перечень вопросов к зачету*

1. Первые учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы.
2. Приказное и коллежское делопроизводство. Организация работы с документами в министерствах в XIX - начала XX в.
3. Развитие советского делопроизводства. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
4. Организация службы делопроизводства в государственных органах.
5. Организация службы делопроизводства на предприятиях.
6. Задачи и функции службы делопроизводства.
7. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти.
8. Система электронного документооборота.
9. Порядок работы с электронными сообщениями.
10. Общие правила оформления документов.
11. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированной системы документации (УСД).
12. Требования к оформлению реквизитов документов.
13. Виды документов.

14. Требования по оформлению: устава, учредительного договора, положения, инструкции, регламента.
15. Порядок оформления распорядительной документации.
16. Оформление докладных записок, объяснительных записок, актов, служебных писем, телеграмм.
17. Порядок документирования трудовых отношений.
18. Оформление штатного расписания, правила внутреннего трудового распорядка.
19. Оформление должностной инструкции.
20. Оформление трудового договора.
21. Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России.
22. Виды и порядок оформления приказов в системе МЧС России.
23. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок в системе МЧС России.
24. Порядок оформления бухгалтерских документов.
25. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов.
26. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.
27. Общие требования по оформлению договоров.
28. Содержание претензии, рекламации.
29. Порядок оформления исковых заявлений.
30. Прием и первичная обработка входящих документов.
31. Журнальная и карточная система регистрации документов.
32. Контроль за сроками исполнения документов.
33. Организация оперативного хранения документов.
34. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.
35. Порядок формирования и оформления дел в организации.
36. Экспертиза ценности документов.
37. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов.
38. Порядок работы с письменными обращениями граждан.



*7.2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся*

*Промежуточная аттестация: зачёт*

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	«не зачтено»
Обучающийся освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнил все задания, предусмотренные учебным планом; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; при ответе продемонстрировал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.	продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	«зачтено»

## 8. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Организация делопроизводства»

### 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Организация делопроизводства»

#### Основная:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>
2. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с. (Высшее образование: Бакалавр.).- Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/395921>

#### Дополнительная:

1. Асалиев, А.М. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059311>
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - (Высшее образование: Специалитет). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178154>
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>
4. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773>

## 8.2. Перечень программного обеспечение, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Операционная система Calculate Linux Desktop (свободный лицензионный договор <https://wiki.calculate-linux.org/ru/license>).
2. Пакет офисных программ Libre Office (свободный лицензионный договор <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>).
3. Антивирусная защита - Kaspersky Endpoint Security для Linux (лицензия №1B08-200805-095540-500-2042).
4. Браузер MozillaFirefox (свободный лицензионный договор <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>).
5. Программа просмотра электронных документов в формате PDF AdobeAcrobatReaderDC (свободный лицензионный договор <https://www.adobe.com/ru/legal/terms.html>).
6. Архиватор 7zip (свободный лицензионный договор <https://www.7zip.org/license.txt>).

## 8.3. Перечень информационно-справочных систем и баз данных

1. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIB.MCHS.RU.
2. Электронная библиотечная система «Знаниум» (URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)).
3. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета (URL: [libproxu.bik.sfu-kras.ru](http://libproxu.bik.sfu-kras.ru)).
4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» (URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).
5. Национальная электронная библиотека «НЭБ» (URL: <https://нэб.рф>).
6. Информационная система «Единое окно» (URL: [window.edu.ru](http://window.edu.ru)).
7. Международный научно-образовательный сайт EqWorld (URL: [eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm](http://eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm)).
8. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU (URL: <https://elibrary.ru/>).
9. Информационно-правовая система «Консультант плюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).
10. Информационно-правовая система «Гарант» (URL: <https://www.garant.ru/>).
11. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

#### *8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Организация делопроизводства»*

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Организация делопроизводства» необходимы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение должно быть укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютером, мультимедийным проектором, экраном), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

## **9. Методические указания по освоению дисциплины «Организация делопроизводства»**

Программой дисциплины «Организация делопроизводства» предусмотрены лекции, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентируя внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся, способствование формированию их творческого мышления.

Цели практических занятий:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой;
  - овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности;
  - развитие абстрактного и логического мышления.
- Цели самостоятельной работы обучающихся:
- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях;
  - выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний;
  - подготовка к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

При реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины «Организация делопроизводства» используются следующие образовательные технологии:

1. Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии, реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки; применяется при проведении занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работе.

2. Технология интерактивного обучения – реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи; применяется при проведении занятий семинарского типа.

3. Технология электронного обучения – реализуется при выполнении учебных заданий с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, информационно-справочных и поисковых систем, проведении автоматизированного тестирования и т.д.; применяется при проведении занятий семинарского типа, самостоятельной работе.

### *9.1. Рекомендации для преподавателей*

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучающимся знания по основным, фундаментальным вопросам дисциплины «Организация делопроизводства».

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучающихся на наиболее важные вопросы, темы, разделы дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность, логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;
- соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;
- наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;
- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При подготовке и проведении практических занятий преподавателю, ведущему дисциплину, в первую очередь необходимо опираться на настоящую рабочую программу, в которой определены количество и тематика практических занятий.

Для каждого занятия определяются тема, цель, структура и содержание. Исходя из них, выбираются форма проведения занятия (комбинированная, самостоятельная работа, фронтальный опрос, тестирование и т.д.) и дидактические методы, которые при этом применяет преподаватель (индивидуальная работа, работа по группам, деловая игра и пр.).

Современные требования к преподаванию обуславливают использование визуальных и аудио-визуальных технических средств представления информации: презентаций, учебных фильмов и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине преподавателем разрабатываются методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

При разработке заданий для самостоятельной работы необходимо выполнять следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения данного курса для своей профессии;
- материал заданий должен быть методологичен, осознаваем и служить средством выработки обобщенных умений;
- при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте специальности.

Для успешного выполнения контрольной работы обучающимися по заочной форме преподавателем разрабатываются методические рекомендации по ее выполнению.

### *9.2. Рекомендации для обучающихся*

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, выработку навыков самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), информационно-справочными системами и базами данных (раздел 8 настоящей программы).

Вопросы, отнесенные на самостоятельное изучение (раздел 5 настоящей программы), даются преподавателем в ходе лекций и (или) занятий семинарского типа. При этом обучающемуся необходимо уяснить и записать вопросы, посмотреть рекомендованную литературу и наметить общую структуру изучения вопроса в виде плана или схемы. Затем изучить информацию по вопросу, при этом рекомендуется вести конспект, куда вносится ключевая информация, формулы, рисунки. Перечитать сделанные в конспекте записи. Убедиться в ясности изложенного, при необходимости дополнить записи.

В ходе лекций и (или) занятий семинарского типа обучающийся ведет конспект кратко, схематично, последовательно с фиксированием основных положений, выводами, формулировками, обобщениями, помечает важные мысли, выделяет ключевые слова, термины. Для закрепления знаний после занятия рекомендуется перечитать материал и записать вопросы, которые не ясны из прочитанного. По этим вопросам необходимо обратиться к учебной литературе и, если в результате работы с учебной литературой остались вопросы – следует обратиться за разъяснениями к преподавателю в часы консультаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

Самостоятельная работа обучающегося по заочной форме включает выполнение контрольной работы.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность (уровень специалитета).



УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
профессиональных коммуникаций

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины \_\_\_\_\_  
(название дисциплины)  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

1.1. ....;

1.2. ....;

...

1.9. .... .

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

2.1. ....;

2.2. ....;

...

2.9. .... .

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

3.1. ....;

3.2. ....;

...

3.9. .... .

Составитель    подпись    расшифровка подписи  
дата