

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунов Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет**

Государственной противопожарной службы МЧС России»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Специалитет по специальности

20.05.01 Пожарная безопасность

направленность (профиль) «Пожаротушение»

Санкт-Петербург

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- формирование системных знаний об организации делопроизводства в учреждениях (на предприятиях);
- формирование умений и практических навыков по использованию систематизированных теоретических и практических знаний основ делопроизводства при решении профессиональных задач.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
ОПК-5	Способен разрабатывать проектную и распорядительную документацию, участвовать в разработке нормативных правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, защиты и спасения человека, защиты окружающей среды

Задачи дисциплины:

- изучение порядка организации документирования и документооборота;
- изучение основных правил и порядка подготовки оформления, учета и хранения служебных документов;
- приобретение практических навыков составления, учета, хранения, защиты служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- формирование умения вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, государственных и муниципальных организациях, на предприятиях и организациях системы МЧС России;
- формирование умения по разработке управленческой документации;
- формирование знаний, связанных со знанием документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС и способностью к решению правовых, социальных и кадровых вопросов, связанных с деятельностью пожарно-спасательных подразделений на территориальном уровне.

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

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Способен разрабатывать проектную и распорядительную документацию ОПК-5.1	Знает порядок организации документирования и

	документооборота ОПК-5.1.РО-1 основные правила и порядок подготовки оформления, учета и хранения служебных документов ОПК-5.1.РО-1
	Умеет
	применять навыки составления, учета, хранения, защиты служебной документации в соответствии с требованиями документооборота ОПК-5.1.РО-3 вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, государственных и муниципальных организациях, на предприятиях и организациях системы МЧС России ОПК-5.1.РО-4
Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций ОПК-5.2.	Знает
	документационное обеспечения управление в органах и подразделениях ГПС ОПК-5.2.РО-1
	правила подготовки и оформления распорядительных документов ОПК-5.2.РО-2
	Умеет разрабатывать управленческую документацию ОПК-5.2.РО-3 решать правовые, социальные и кадровые вопросы, связанные с деятельностью пожарно-спасательных подразделений на территориальном уровне ОПК-5.2.РО-4

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы специалитета по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность направленность (профиль) «Пожаротушение»

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по семестрам
			8
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа, в том числе:		54	54
Аудиторные занятия		54	54
Лекции (Л)		20	20
Практические занятия (ПЗ)		34	34
Семинарские занятия (СЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
консультации перед экзаменом			
Самостоятельная работа (СРС)		54	54
в том числе:			
курсовая работа (проект)			
Зачет с оценкой		+	+
Экзамен			

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	з.е.	час.	по курсам	
			3	4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	36	72
Контактная работа, в том числе:		10	2	8
Аудиторные занятия		10	2	8
Лекции (Л)		4	2	2
Практические занятия (ПЗ)		6		6
Семинарские занятия (СЗ)				
Лабораторные работы (ЛР)				
консультации перед экзаменом				
Самостоятельная работа (СРС)		98	34	64
в том числе:				
курсовая работа (проект)				
Зачет с оценкой		+		+
Экзамен				

4.2 Тематический план, структурированный по темам (разделам) с

указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

для очной формы обучения

№	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Контроль	Самостоятельная Работа
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы организации делопроизводства	12	2	4		6
2	Организация службы делопроизводства	12	2	4		6
3	Правила подготовки и оформления организационных документов	12	2	4		6
4	Правила подготовки и оформления распорядительных документов	12	2	4		6
5	Правила оформления информационно- справочных документов	12	2	4		6
6	Общий порядок работы с документами в организации	12	2	4		6
7	Культура деловой письменной речи: история и современность	12	2	4		6
8	Особенности языка служебного документа	12	4	2		6
9	Редактирование текста служебного документа	12	2	4		6
	Зачет с оценкой				+	
	Итого	108	20	34		54

для заочной формы обучения

№	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Контроль	Самостоятельная Работа
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
3 курс						
1	Основы организации делопроизводства	36	2			34
	Итого	36	2			34
4 курс						

2	Основы организации делопроизводства	11		4		7
3	Организация службы делопроизводства	11	2	2		7
4	Правила подготовки и оформления организационных документов	7				7
5	Правила подготовки и оформления распорядительных документов	7				7
6	Правила оформления информационно-справочных документов	7				7
7	Общий порядок работы с документами в организации	7				7
8	Культура деловой письменной речи: история и современность	7				7
9	Особенности языка служебного документа	7				7
10	Редактирование текста служебного документа	8				8
	Зачет с оценкой				+	
	Итого	72	2	6		64
	Всего	108	4	6		98

4.3 Содержание дисциплины для обучающихся

Тема 1. Основы организации делопроизводства

Лекция. Ведение документов до XV в. Учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы. Формы документов. Средства защиты документов. Функции документов: учет, управление и контроль.

Формирование приказной управленческой системы делопроизводства. Система общего делопроизводства. Структурные подразделения приказов. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация. Правила составления и оформления документов. Коллежское делопроизводство. Структура коллегий. Виды документов. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.

Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве.

Практическое занятие. Развитие советского делопроизводства. Функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства. Бюро стандартизации ВСНХ СССР. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Самостоятельная работа. Государственное регулирование делопроизводства в РФ. Нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Стандарты, устанавливающие правила оформления документов.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1, 2].

Тема 2. Организация службы делопроизводства

Лекция. Организация службы делопроизводства в государственных органах. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти. Организация службы делопроизводства на предприятиях. Типовая структура службы ДОУ.

Задачи службы делопроизводства. Технологические функции ДОУ. Организационные функции ДОУ. Контрольные функции службы ДОУ. Методические функции ДОУ. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения).

Системы коллективной обработки документов. Комплексные системы управления документам.

Практическое занятие. Организация службы делопроизводства. Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов.

Самостоятельная работа. Электронные системы документации. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Организация защищенного документооборота в сети.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [2].

Тема 3. Правила подготовки и оформления организационных документов

Лекция. Общие правила оформления документов. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и унифицированной системы документации (УСД). Требования к оформлению реквизитов документов. Виды документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов.

Виды организационных документов. Реквизиты устава, учредительного договора. Виды и порядок оформления положений, определяющих структуру, компетенцию и организацию работы предприятия (учреждения). Структура положений, регламентирующих деятельность должностных лиц. Виды и

структура инструкций. Реквизиты инструкций. Виды регламентов. Требования по оформлению регламента.

Практическое занятие. Оформление нормативно-правовых актов органов исполнительной власти. Оформление распоряжений, постановлений, решений, приказов. Правила подготовки и оформления организационных документов

Самостоятельная работа. Общие требования по оформлению договоров. Структура гражданско-правовых договоров. Содержание претензии, рекламации. Порядок оформления исковых заявлений.

Рекомендуемая литература:

основная [2];

дополнительная: [1,2].

Тема 4. Правила подготовки и оформления распорядительных документов

Лекция. Виды распорядительных документов. Оформление распорядительной документации.

Виды и порядок оформления приказов. Оформление распоряжений. Оформление решения. Оформление протокола.

Порядок документирования трудовых отношений. Содержание штанного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление должностной инструкции. Оформление трудового договора. Реквизиты приказов по личному составу.

Практическое занятие. Правила подготовки и оформления распорядительных документов. Порядок оформления первичных учетных документов и учетных регистров. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.

Самостоятельная работа. Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России. Оформление инструкций, протоколов. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок.

Рекомендуемая литература:

основная [1];

дополнительная: [1].

Тема 5. Правила оформления информационно-справочных документов

Лекция. Виды информационно-справочных документов. Оформление докладных и объяснительных записок. Виды и порядок оформления актов. Виды служебных писем. Оформление служебных писем. Оформление телеграмм. Виды и оформление справок.

Практическое занятие. Оформление информационно-справочной документации. Виды научных работ.

Самостоятельная работа. Оформление результатов научных работ. Оформление списка использованной литературы.

Рекомендуемая литература:

основная [1];

дополнительная: [2].

Тема 6. Общий порядок работы с документами в организации

Лекция. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация входящей корреспонденции. Виды нерегистрируемых документов. Обработка и отправка исходящих документов. Проверка правильности оформления исходящих документов. Журнальная и карточная система регистрации документов. Автоматизированная система регистрации документов.

Контроль за сроками исполнения документов. Автоматизированный контроль за исполнением документов.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.

Практическое занятие. Порядок формирования дел в организации. Порядок оформления дел. Систематизация документов. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи дела. Организация хранения документов. Общий порядок работы с документами в организации.

Самостоятельная работа.

Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения документов.

Порядок работы с письменными обращениями граждан. Виды обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан. Контроль за исполнением обращений граждан.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема 7. Культура деловой письменной речи: история и современность

Лекция. Основные аспекты культуры деловой речи. Нормативный аспект культуры речи. Коммуникативный аспект культуры речи. Этический аспект культуры речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Древний период. Приказной период. Коллежский период. Министерский период. Советский и постсоветский период.

Практическое занятие. Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа.

Самостоятельная работа. Интернациональное и национальное в служебном документе. Точность и понятность. Коллегиальность. Точная адресность. Тематическая ограниченность. Своевременность и актуальность. Достоверность и объективность. Убедительность и логичность. Полнота и сжатость изложения. Нейтральность изложения.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];
дополнительная: [1-2].

Тема 8. Особенности языка служебного документа

Лекция. Стандартизация языка документа. Стандартизация лексики. Специальная лексика, свойственная только канцелярской речи. Специальная терминологическая лексика, выраженная отглагольными существительными. Специальная отраслевая терминологическая лексика. Специальные обозначения людей по какому-либо признаку или действию. Стандартизация словосочетаний. Устойчивые словосочетания с производными предлогами. Устойчивые словосочетания этикетного характера. Стандартизация предложений. Прямой порядок слов. Постоянное место второстепенных членов предложения. Расположение слов по информативной значимости. Преобладание страдательных конструкций. Распространенность простого предложения. Культура сложного предложения. Стандартизация текста. Связный текст с традиционной линейной записью. Связный текст с записью по трафарету. Текст-анкета. Текст-таблица.

Практическое занятие. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Реквизит «Наименование организации». Реквизит «Дата документа». Реквизит «Адресат». Реквизит «Гриф утверждения документа». Реквизит «Резолюция». Реквизит «Заголовок к тексту». Реквизит «Подпись». Реквизит «Текст документа». Виды и типы сокращений.

Самостоятельная работа. Языковое оформление личных документов. Образцы заявлений. Образец искового заявления в суд. Образцы доверенностей. Автобиография. Резюме. Деловое письмо: виды и языковое оформление.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];
дополнительная: [1,2].

Тема 9. Редактирование текста служебного документа

Лекция. Методика редактирования и техника правки служебных документов. Методика редактирования документа. Первый этап работы с текстом документа. Второй этап работы с текстом документа. Третий этап работы с текстом документа.

Практическое занятие. Техника правки документа. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Логико-смысловые ошибки. Лексические ошибки. Морфологические ошибки. Синтаксические ошибки. Неправильное употребление падежа и предлога после управляющих слов. Орфографические и пунктуационные ошибки.

Самостоятельная работа. Нарушения речевого этикета. Правила русского этикета

Рекомендуемая литература:

основная [1];
дополнительная: [2].

заочной формы обучения

Тема 1. Основы организации делопроизводства

Лекция. Ведение документов до XV в. Учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы. Формы документов. Средства защиты документов. Функции документов: учет, управление и контроль.

Формирование приказной управленческой системы делопроизводства. Система общего делопроизводства. Структурные подразделения приказов. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация. Правила составления и оформления документов. Коллежское делопроизводство. Структура коллегий. Виды документов. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.

Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве.

Практическое занятие. Развитие советского делопроизводства. Функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства. Бюро стандартизации ВСНХ СССР. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Самостоятельная работа. Государственное регулирование делопроизводства в РФ. Нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Стандарты, устанавливающие правила оформления документов.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];
дополнительная: [1, 2].

Тема 2. Организация службы делопроизводства

Лекция. Организация службы делопроизводства в государственных органах. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти. Организация службы делопроизводства на предприятиях. Типовая структура службы ДОУ.

Задачи службы делопроизводства. Технологические функции ДОУ. Организационные функции ДОУ. Контрольные функции службы ДОУ. Методические функции ДОУ. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения).

Системы коллективной обработки документов. Комплексные системы управления документам.

Практическое занятие. Организация службы делопроизводства. Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов.

Самостоятельная работа. Электронные системы документации. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Организация защищенного документооборота в сети.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [2].

Тема 3. Правила подготовки и оформления организационных документов

Самостоятельная работа. Общие требования по оформлению договоров. Структура гражданско-правовых договоров. Содержание претензии, рекламации. Порядок оформления исковых заявлений. Общие правила оформления документов. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и унифицированной системы документации (УСД). Требования к оформлению реквизитов документов. Виды документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов.

Виды организационных документов. Реквизиты устава, учредительного договора. Виды и порядок оформления положений, определяющих структуру, компетенцию и организацию работы предприятия (учреждения). Структура положений, регламентирующих деятельность должностных лиц. Виды и структура инструкций. Реквизиты инструкций. Виды регламентов. Требования по оформлению регламента.

Оформление нормативно-правовых актов органов исполнительной власти. Оформление распоряжений, постановлений, решений, приказов. Правила подготовки и оформления организационных документов

Рекомендуемая литература:

основная [2];

дополнительная: [1,2].

Тема 4. Правила подготовки и оформления распорядительных документов

Самостоятельная работа. Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России. Оформление инструкций, протоколов.

Содержание и назначение служебных писем, служебных записок. Виды распорядительных документов. Оформление распорядительной документации.

Виды и порядок оформления приказов. Оформление распоряжений. Оформление решения. Оформление протокола.

Порядок документирования трудовых отношений. Содержание штанного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление должностной инструкции. Оформление трудового договора. Реквизиты приказов по личному составу.

Рекомендуемая литература:

основная [1];

дополнительная: [1].

Тема 5. Правила оформления информационно-справочных документов

Самостоятельная работа. Оформление результатов научных работ. Оформление списка использованной литературы. Виды информационно-справочных документов. Оформление докладных и объяснительных записок. Виды и порядок оформления актов. Виды служебных писем. Оформление служебных писем. Оформление телеграмм. Виды и оформление справок.

Оформление информационно-справочной документации. Виды научных работ.

Рекомендуемая литература:

основная [1];

дополнительная: [2].

Тема 6. Общий порядок работы с документами в организации

Самостоятельная работа. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения документов.

Порядок работы с письменными обращениями граждан. Виды обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан. Контроль за исполнением обращений граждан. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация входящей корреспонденции. Виды нерегистрируемых документов. Обработка и отправка исходящих документов. Проверка правильности оформления исходящих документов. Журнальная и карточная система регистрации документов. Автоматизированная система регистрации документов.

Контроль за сроками исполнения документов. Автоматизированный контроль за исполнением документов.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.

Порядок формирования дел в организации. Порядок оформления дел. Систематизация документов. Оформление обложки дела. Составление

внутренней описи дела. Организация хранения документов. Общий порядок работы с документами в организации.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема 7. Культура деловой письменной речи: история и современность

Самостоятельная работа. Интернациональное и национальное в служебном документе. Точность и понятность. Коллегиальность. Точная адресность. Тематическая ограниченность. Своевременность и актуальность. Достоверность и объективность. Убедительность и логичность. Полнота и сжатость изложения. Нейтральность изложения. Основные аспекты культуры деловой речи. Нормативный аспект культуры речи. Коммуникативный аспект культуры речи. Этический аспект культуры речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Древний период. Приказной период. Коллежский период. Министерский период. Советский и постсоветский период. Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1-2].

Тема 8. Особенности языка служебного документа

Самостоятельная работа. Языковое оформление личных документов. Образцы заявлений. Образец искового заявления в суд. Образцы доверенностей. Автобиография. Резюме. Деловое письмо: виды и языковое оформление. Стандартизация языка документа. Стандартизация лексики. Специальная лексика, свойственная только канцелярской речи. Специальная терминологическая лексика, выраженная отглагольными существительными. Специальная отраслевая терминологическая лексика. Специальные обозначения людей по какому-либо признаку или действию. Стандартизация словосочетаний. Устойчивые словосочетания с производными предлогами. Устойчивые словосочетания этикетного характера. Стандартизация предложений. Прямой порядок слов. Постоянное место второстепенных членов предложения. Расположение слов по информативной значимости. Преобладание страдательных конструкций. Распространенность простого предложения. Культура сложного предложения. Стандартизация текста. Связный текст с традиционной линейной записью. Связный текст с записью по трафарету. Текст-анкета. Текст-таблица.

Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Реквизит «Наименование организации». Реквизит «Дата документа». Реквизит

«Адресат». Реквизит «Гриф утверждения документа». Реквизит «Резолюция». Реквизит «Заголовок к тексту». Реквизит «Подпись». Реквизит «Текст документа». Виды и типы сокращений.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема 9. Редактирование текста служебного документа

Самостоятельная работа. Нарушения речевого этикета. Правила русского этикета. Методика редактирования и техника правки служебных документов. Методика редактирования документа. Первый этап работы с текстом документа. Второй этап работы с текстом документа. Третий этап работы с текстом документа.

Техника правки документа. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Логико-смысловые ошибки. Лексические ошибки. Морфологические ошибки. Синтаксические ошибки. Неправильное употребление падежа и предлога после управляющих слов. Орфографические и пунктуационные ошибки.

Рекомендуемая литература:

основная [1];

дополнительная: [2].

5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При реализации программы дисциплины используются лекционные и практические занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции; формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

6. Оценочные материалы по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса/докладов/тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме зачета с оценкой.

6.1. Примерные оценочные материалы:

6.1.1. Текущего контроля

Типовые вопросы для опроса:

1. Что такое документооборот?
2. Перечислить основные задачи автоматизации документооборота
3. Каковы преимущества автоматизации документооборота?

Типовые темы для докладов:

1. Учетные документы Древней Греции, Шумеро-вавилонские документы
2. Учетные документы Древнего Египта, Древнего Рима
3. Первые формы документов и первые средства защиты документов

Типовые задания для тестирования:

1. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства:
 - a) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
 - b) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
 - c) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
 - d) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.
2. Объект делопроизводства – это:
 - a) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
 - b) система документов, созданная на основе единых стандартов;
 - c) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
 - d) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
2. К основным целям службы ДОУ относятся:
 - a) руководство
 - b) контроль
 - c) координация
 - d) реализация

6.1.2. Промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов, вынесенных на зачет с оценкой

1. Учетные документы Древней Греции, Шумеро-вавилонские документы
2. Учетные документы Древнего Египта, Древнего Рима
3. Первые формы документов и первые средства защиты документов
4. Первые функции документов: учет, управление и контроль
5. Формирование приказной управленческой системы делопроизводства.
6. Система общего делопроизводства. Структурные подразделения приказов
7. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация.
8. Коллежское делопроизводство. Виды документов. Организация контроля за исполнением документов
9. Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах
10. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве
11. Развитие советского делопроизводства
12. Функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства
13. Бюро стандартизации ВСНХ СССР
14. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)
15. Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)
16. Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации
17. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС)
18. Государственное регулирование делопроизводства в РФ
19. Нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами
20. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
21. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
22. Стандарты, устанавливающие правила оформления документов
23. Организация службы делопроизводства в государственных органах
24. Требования к организации документооборота в федеральном органе

исполнительной власти

25. Организация службы делопроизводства на предприятиях
26. Типовая структура службы ДОУ
27. Задачи и функции службы делопроизводства
28. Структура положения о службе делопроизводства
29. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения)
30. Организация документооборота
31. Формы работы с документами в организациях
32. Порядок обработки документов
33. Электронные системы документации
34. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти
35. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей
36. Организация защищенного документооборота в сети
37. Требования к оформлению реквизитов документов
38. Виды документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов
39. Виды организационных документов
40. Требования по оформлению: устава, учредительного договора

6.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачет с оценкой	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	хорошо
		дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения	удовлетворительно

		имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	неудовлетворительно

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3C0-218 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Apache OpenOffice – ПО-ЕВ7-115 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

7.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система — Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных — Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Совершенствование государственного управления» <https://ar.gov.ru> (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

7.3. Литература

Основная:

1. Штриков, А.Б. Основы управленческой деятельности: учебное пособие / А.Б. Штриков. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 99 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75398.html>

2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

Дополнительная:

1. Витевская, О.В. Основы управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Витевская. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71867.html>

2. Кузьмина, И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, документ-камера, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Авторы: доктор экономических наук, профессор Бардулин Е.Н., кандидат педагогических наук Данилова Т.В.