

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунов Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 11.06.2024 10:19:31

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45579d51ed7bbf0e9cc7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель начальника
университета по учебной работе
полковник внутренней службы**

А.А. Горбунов

« 27 » мая 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Направление подготовки

20.03.01 Техносферная безопасность

профиль Безопасность технологических процессов и производств

Уровень бакалавриата

Санкт-Петербург

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- формирование целостного мировоззрения и развитие системно-эволюционного стиля мышления;
- формирование системных знаний об организации делопроизводства в учреждениях (на предприятиях);
- формирование навыков по использованию систематизированных теоретических и практических знаний основ делопроизводства при решении профессиональных задач.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
ОК-9	способность принимать решения в пределах своих полномочий
ОК-14	способность использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности
ОПК-5	готовность к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе
ПК-20	способность принимать участие в научно-исследовательских разработках по профилю подготовки: систематизировать информацию по теме исследований, принимать участие в экспериментах, обрабатывать полученные данные
ПК-21	способность решать задачи профессиональной деятельности в составе научно-исследовательского коллектива

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 общекультурных компетенций, необходимых для осмысления процессов, происходящих в обществе;
- формирование профессиональных компетенций, 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

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Делопроизводство и документооборот»	Планируемые результаты освоения образовательной программы
В результате освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот» обучающийся должен демонстрировать способность и готовность	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен владеть компетенциями
принимать решения в пределах своих полномочий	ОК-9
использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14
к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе	ОПК-5
в научно-исследовательской деятельности:	
принимать участие в научно-исследовательских разработках по профилю подготовки: систематизировать информацию по теме исследований, принимать участие в экспериментах, обрабатывать полученные данные	ПК-20
решать задачи профессиональной деятельности в составе научно-исследовательского коллектива	ПК-21

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, Профиль «Безопасность технологических процессов и производств».

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы 72 часа.

4.1 Объем дисциплины

4.1.2. для заочной формы обучения (5 лет)

Вид работы	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость дисциплины в часах	72	72
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	2	2
Контактная работа (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции	2	2
Практические занятия	6	6
Консультация		
Самостоятельная работа	64	64
Контроль		
Форма контроля	Зачет	Зачет

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

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
1	Основы организации делопроизводства	14	2	2		10
2	Организация службы делопроизводства	14		4		10
3	Правила подготовки и оформления организационных документов	10				10
4	Правила подготовки и оформления распорядительных документов	10				10
5	Правила оформления информационно-справочных документов	10				10
6	Общий порядок работы с документами в организации	14				14
	Зачет	+				
	Итого по 3 курсу	72	2	6	+	64

4.3 Тематический план для обучающихся: очной 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.

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).

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.

Практическое занятие. Основы организации делопроизводства

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1, 2].

Тема 2. Организация службы делопроизводства

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).

Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов.

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.

Системы Workflow – системы управления потоками работ. Системы Groerware – системы коллективной обработки документов. Комплексные си-

системы управления документам.

Практическое занятие. Основы организации делопроизводства

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [2].

Тема 3. Правила подготовки и оформления организационных документов

Общие правила оформления документов. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управления (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.

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

Оформление нормативно-правовых актов органов исполнительной власти. Оформление распоряжений, постановлений, решений, приказов.

Рекомендуемая литература:

основная [2];

дополнительная: [1,2].

Тема 4. Правила подготовки и оформления распорядительных документов

Виды распорядительных документов. Оформление распорядительной документации.

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

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

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

Порядок оформления первичных учетных документов и учетных регистров. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов.

Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.

Рекомендуемая литература:

основная [1];

дополнительная: [1].

Тема 5. Оформление информационно-справочной документации

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

Виды научных работ. Оформление результатов научных работ. Оформление списка использованной литературы.

Рекомендуемая литература:

основная [1];

дополнительная: [2].

Тема 6. Общий порядок работы с документами в организации

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.

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].

5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При реализации программы дисциплины используется лекционное и практическое (семинарское) 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, акцентируя внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: формирование инструментальной компетенции 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 средства 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.

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 докумен-

ТЫ

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:

а) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

б) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

в) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

г) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

2. Объект делопроизводства – это:

а) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

б) система документов, созданная на основе единых стандартов;

в) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

г) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

2. К основным целям службы ДОУ относятся:

а) руководство

б) контроль

в) координация

г) реализация

6.1.2. Промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов, вынесенных на зачет

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. Показатели и критерии оценивания

Четырехбалльная система оценивания включает следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено», «неудовлетворительно» или «не зачтено».

Оценочные средства	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
устный опрос (ответ)	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 имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	удовлетворительно
		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
доклад	содержание, полнота и представление доклада	содержание заданной темы раскрыто в полном объеме с использованием компьютерных технологий (презентация); отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры).	отлично
		содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме с использованием компьютерных технологий (пре-	хорошо

		зентация); отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы).	
		содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме без использования компьютерных технологий (презентация); структура доклада отражена не в полном объеме (основная часть, заключение).	удовлетворительно
		содержание заданной темы не раскрыто; не использованы компьютерные технологии (презентация); структура доклада не отражена.	неудовлетворительно
тестирование	процент правильных ответов	более 80%	отлично
		более 60% до 80%	хорошо
		более 40% до 60%	удовлетворительно
		40% и менее	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]

Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное]

7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое]

Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое]

Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое]

МойОфис Образование – ПО-41В-124 [Свободно распространяемое - Отечественное]

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 бакалавриата, 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, доцент Гайдай П.И.