

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунев Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 14.07.2025 14:46:07

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Специалитет по специальности
40.05.03 Судебная экспертиза
специализация «Инженерно-технические экспертизы»

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-4	Способен составлять процессуальные и служебные документы

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
ИДКОПК-4.1 Знание требований к оформлению процессуальных и служебных документов, порядка организации документирования и документооборота, основных правил и порядка подготовки оформления, учета и хранения служебных документов	Знает: порядок организации документирования и документооборота, основные правила и порядок подготовки оформления, учета и хранения служебных документов, документационное обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС правила подготовки и оформления распорядительных документов
ИДКОПК-4.2 Умение составлять процессуальные документы, вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, государственных и муниципальных организациях, на предприятиях и организациях системы МЧС России	Умеет: применять навыки составления, учета, хранения, защиты служебной документации в соответствии с требованиями документооборота, вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, государственных и муниципальных организациях, на предприятиях и организациях системы МЧС России, разрабатывать управленческую документацию, решать правовые, социальные и кадровые вопросы, связанные с деятельностью пожарно-спасательных подразделений на территориальном уровне
ИДКОПК-4.3 Владение навыком составления процессуальных документов; составления, учета, хранения, защиты служебной документации в соответствии с требованиями документооборота	Владеет навыком разработки служебной документации

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы специалитета по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза специализация Инженерно-технические экспертизы.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по семестрам
			9
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа		54	54
Лекции		20	20
Практические занятия		34	34
Самостоятельная работа		54	54
Зачет		+	+

4.2. Тематический план, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий для очной формы обучения

№ п/п	Номер и наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий, в том числе практическа я подготовка		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
9 семестр					
1	Тема 1. Основы организации делопроизводства	12	2	4	6
2	Тема 2. Организация службы делопроизводства	12	2	4	6
3	Тема 3. Правила подготовки и оформления организационных документов	12	2	4	6
4	Тема 4. Правила подготовки и оформления распорядительных документов	12	2	4	6
5	Тема 5. Правила оформления информационно-справочных документов	10	2	2	6
6	Тема 6. Общий порядок работы с документами в организации	12	2	4	6
7	Тема 7. Культура деловой письменной речи: история и современность	12	2	4	6
8	Тема 8. Особенности языка служебного документа	14	4	4	6

9	Тема 9. Редактирование текста служебного документа	12	2	4	6
	Зачет с оценкой	+			
	Итого	108	20	34	54

4.3 Содержание дисциплины 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.

Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Практические занятия. Выполнение задания. Задание: стандартизация и унификации организационно-распорядительной документации.

Самостоятельная работа. Изучение государственного регулирования делопроизводства в РФ, правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, стандартов, устанавливающих правила оформления документов.

Рекомендуемая литература:

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [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.

Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Организация защищенного документооборота в сети.

Практические занятия. Выполнение задания. Задание: Организация службы делопроизводства. Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов.

Самостоятельная работа. Изучение электронных систем документации и особенностей работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти.

Рекомендуемая литература:

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [1,2]

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.

Порядок оформления исковых заявлений.

Практические занятия. Выполнение задания. Задание: оформление нормативно-правовых актов органов исполнительной власти - распоряжений, постановлений, решений, приказов.

Самостоятельная работа. Изучение общих требований по оформлению договоров, структуры гражданско-правовых договоров, содержания претензии, рекламации.

Рекомендуемая литература:

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [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.

Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.

Практические занятия. Выполнение задания. Задание: оформление первичных учетных документов и учетных регистров, инструкций, протоколов, служебных писем, служебных записок.

Самостоятельная работа. Изучение организационно-распорядительной документации в системе МЧС России.

Рекомендуемая литература:

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [1,2]

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. Оформление

Практическое занятие. Выполнение задания. Задание: Оформление информационно-справочной документации, докладных и объяснительных записок.

Самостоятельная работа. Изучение особенностей оформления результатов научных работ, списка использованной литературы.

Рекомендуемая литература:

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [1,2]

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.

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

Общий порядок работы с документами в организации.

Практические занятия. Выполнение задания. Задание: Систематизация документов, оформление обложки дела, составление внутренней описи дела, организация хранения документов.

Самостоятельная работа. Изучение экспертизы ценности документов, порядка передачи дел в архив.

Рекомендуемая литература:

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [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.

История русской деловой письменности и развитие документа.

Убедительность и логичность.

Практические занятия. Выполнение задания. Задание: отработка основных аспектов культуры деловой речи. Полнота и сжатость изложения. Нейтральность изложения.

Самостоятельная работа. Изучение тематической ограниченности, своевременности и актуальности, достоверности и объективности.

Рекомендуемая литература:

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [1,2]

Тема 8. Особенности языка служебного документа

Лекции. 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.

Практические занятия. Выполнение задания. Задание: составление автобиографии и резюме, применение стандартизации лексики и языковых конструкций в документах.

Самостоятельная работа. Изучение языкового оформления личных документов. Образцов заявлений. Образца искового заявления в суд. Образца доверенностей.

Рекомендуемая литература:

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [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.

Логико-смысловые ошибки. Лексические ошибки. Морфологические ошибки. Синтаксические ошибки. Неправильное употребление падежа и предлога после управляющих слов. Орфографические и пунктуационные ошибки.

Практические занятия. Выполнение задания. Задание: применение техники правки документа, поиск типичных ошибок в языке и стиле документов.

Самостоятельная работа. Изучение нарушений речевого этикета. Особенности русского этикета.

Рекомендуемая литература:

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [1,2]

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.

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

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	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; 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; дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе	зачтено

		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.	не зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

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

- Astra Linux Common Edition релиз Орел - Операционная система общего назначения [Коммерческая (Full Package Product, Лицензия № 217800111-ore-2.12-client-6196). Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4433]

- Яндекс Браузер - Программа для просмотра сайтов в сети интернет. [Свободно распространяемое. Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 3722]

- МойОфис Образование - Полный комплект редакторов текстовых документов и электронных таблиц, а также инструментарий для работы с графическими презентациями [Свободно распространяемое. Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4557]

- LibreOffice - Полный комплект редакторов текстовых документов и электронных таблиц, а также инструментарий для работы с графическими презентациями [Свободно распространяемое]

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. Егорченко, Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.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. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.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 Евгений Николаевич, кандидат педагогических наук, доцент Гайдай Петр Иванович