

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника академии
по учебной работе
подполковник внутренней службы

_____ А.С. Федоринов

« ____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
«Управление в МЧС»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Год начала подготовки
2023

Иваново 2023

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016 (далее – ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Управление в МЧС».

Программа рассмотрена на заседании кафедры основ экономики функционирования РСЧС

Протокол № 9 от «28»апреля 2023 г.

Программа одобрена на Ученом совете Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России и рекомендована в качестве рабочей программы

Протокол № 6 от «25»мая 2023 г.

Программу разработал:

Преподаватель кафедры основ экономики

функционирования РСЧС

подполковник внутренней службы

кандидат технических наук

С.Н. Карасева

Эксперты:

Доцент кафедры информационных технологий

и цифровой экономики

ФГБОУ ВО Ивановского государственного

химико-технологического университета

кандидат экономических наук, доцент

А.А. Хомякова

Начальник отдела

административной работы и

правовой деятельности

Ивановской пожарно-спасательной академии

майор внутренней службы

О.А. Давиденко

СОДЕРЖАНИЕ		Стр.
1.	Цели освоения дисциплины.....	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине и критерии оценки уровня выраженности компетенций, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	18
4.	Объем, структура и содержание дисциплины.....	19
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
6.	Образовательные технологии.....	24
7.	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.....	25
8.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	28
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	29

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- формирование у обучающихся целостного представления о сущности документационного обеспечения управления, о видах и функциях документов; об организации документооборота и технологиях делопроизводства в современной организации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта;
- развитие у обучающихся способности выявлять проблемы, возникающие в процессе документационного обеспечения управления, привлекать для их решения соответствующие знания, умения и навыки;
- формирование готовности к саморазвитию и самообразованию.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших дисциплину «Основы делопроизводства», являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
- некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Тип задач профессиональной деятельности, к которому готовятся обучающиеся, освоившие дисциплину «Основы делопроизводства» - организационно-управленческий.

Обучающийся, освоивший дисциплину «Основы делопроизводства», в соответствии с типом задач профессиональной деятельности, на который ориентирована дисциплина, готов решать следующие задачи профессиональной деятельности:

- анализ состояния экономики государственного сектора, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений в области пожарной безопасности;
- организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в вопросах гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- участие в организации работы по решению задач ресурсного обеспечения в системе МЧС России;
- решение задач в области стратегического и операционного управления.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ВЫРАЖЕННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства» у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

а) универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК) и индикаторы их достижения:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональных компетенции

в) профессиональные компетенции (ПК) и индикаторы их достижения:

Тип профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональных компетенции

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине и критерии оценки уровня выраженности компетенций представлены в карте компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства»

Карта компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства»

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетво- рительно	неудовлетво- рительно		
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)							
УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать понятие «стиль общения», классификацию стилей общения (на русском языке) в зависимости от цели и условий партнерства, язык жестов	имеет глубокие знания о стилях и видах общения (на русском языке) в зависимости от цели и условий партнерства, о языке жестов	имеет общие знания о стилях и видах общения (на русском языке) в зависимости от цели и условий партнерства, о языке жестов	имеет общее представление о стилях и видах общения (на русском языке) в зависимости от цели и условий партнерства, о языке жестов	фрагментарные знания (представления) о стилях и видах общения (на русском языке) в зависимости от цели и условий партнерства, о языке жестов	ДЗ	КО КР
	Уметь выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к конкретным ситуациям взаимодействия	умеет эффективно организовать общение на основе правильно выбранного стиля на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства, правильно	умеет эффективно выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к конкретным ситуациям	умеет правильно выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства,	частично освоенное умение выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптировать речь, стиль		

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно		
		адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к конкретным ситуациям взаимодействия	взаимодействия	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к конкретным ситуациям взаимодействия	общения и язык жестов к конкретным ситуациям взаимодействия		
	Владеть навыками работы при различных стилях общения, навыками адаптации речи, стиля общения и языка жестов к конкретным ситуациям взаимодействия	владеет на профессиональном уровне навыками работы при различных стилях общения, навыками адаптации речи, стиля общения и языка жестов к конкретным ситуациям взаимодействия	владеет на хорошем уровне навыками работы при различных стилях общения, навыками адаптации речи, стиля общения и языка жестов к конкретным ситуациям взаимодействия	владеет навыками работы при различных стилях общения, навыками адаптации речи, стиля общения и языка жестов к конкретным ситуациям взаимодействия	фрагментарное применение навыков работы при различных стилях общения, навыками адаптации речи, стиля общения и языка жестов к конкретным ситуациям взаимодействия		
УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Знать сущность документационного обеспечения управления, виды и функции документов, системы документации, вопросы организации документооборота, технологии делопроизводства в современной организации	имеет глубокие знания о сущности документационного обеспечения управления,	имеет общие знания о сущности документационного обеспечения управления,	имеет общее представление о сущности документационного	фрагментарные знания (представления) о сущности документационного	ДЗ	КО КР

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно		
		видах и функциях документов, системах документации, вопросах организации документооборота, технологиях делопроизводства в современной организации	видах и функциях документов, системах документации, вопросах организации документооборота, технологиях делопроизводства в современной организации	го обеспечения управления, видах и функциях документов, системах документации, вопросах организации документооборота, технологиях делопроизводства в современной организации	обеспечения управления, видах и функциях документов, системах документации, вопросах организации документооборота, технологиях делопроизводства в современной организации		
	Уметь анализировать и систематизировать различные виды документов, выбирать стиль деловой коммуникации в устной и письменной формах в зависимости от целей и условий партнерства	умеет эффективно организовать анализ и систематизацию различных видов документов, выбрать стиль деловой коммуникации в устной и	умеет эффективно анализировать и систематизировать различные виды документов, выбирать стиль деловой коммуникации в устной и	умеет правильно анализировать и систематизировать различные виды документов, выбирать стиль	частично освоенное умение анализировать и систематизировать различные виды документов, выбирать стиль		

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно		
		письменной формах в зависимости от целей и условий партнерства	письменной формах в зависимости от целей и условий партнерства	деловой коммуникации в устной и письменной формах в зависимости от целей и условий партнерства	деловой коммуникации в устной и письменной формах в зависимости от целей и условий партнерства		
	Владеть навыками работы с документами (получать, систематизировать, обрабатывать входящие документы; подготавливать новые внутренние и исходящие документы)	владеет на профессиональном уровне навыками работы с документами (получать, систематизировать, обрабатывать входящие документы; подготавливать новые внутренние и исходящие документы)	владеет на хорошем уровне навыками работы с документами (получать, систематизировать, обрабатывать входящие документы; подготавливать новые внутренние и исходящие документы)	владеет навыками работы с документами (получать, систематизировать, обрабатывать входящие документы; подготавливать новые внутренние и исходящие документы)	фрагментарное применение навыков работы с документами (получать, систематизировать, обрабатывать входящие документы; подготавливать новые внутренние и исходящие документы)		

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно		
УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Знать правила деловой переписки на иностранном языке, особенности стилистики официальных писем и социокультурных различий	имеет глубокие знания о правилах деловой переписки на иностранном языке, особенностях стилистики официальных писем и социокультурных различий	имеет общие знания о правилах деловой переписки на иностранном языке, особенностях стилистики официальных писем и социокультурных различий	имеет общее представление о правилах деловой переписки на иностранном языке, особенностях стилистики официальных писем и социокультурных различий	фрагментарные знания (представления) о правилах деловой переписки на иностранном языке, особенностях стилистики официальных писем и социокультурных различий	ДЗ	КО КР
	Уметь применять правила международной переписки, с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	умеет эффективно организовать деловую переписку на иностранном языке, с учетом правил международной переписки, особенностей стилистики официальных писем и	умеет эффективно применять правила международной переписки, особенности стилистики официальных писем и социокультурных различий	умеет правильно применять правила международной переписки, с учетом особенностей стилистики официальных писем	частично освоенное умение применять правила международной переписки, с учетом особенностей стилистики официальных писем и		

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно		
		социокультурных различий		и социокультурных различий	социокультурных различий		
	Владеть навыками составления деловых писем иностранным партнерам	владеет на профессиональном уровне навыками составления деловых писем иностранным партнерам	владеет на хорошем уровне навыками составления деловых писем иностранным партнерам	владеет навыками составления деловых писем иностранным партнерам	фрагментарное применение навыков составления деловых писем иностранным партнерам		
УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни							
УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	имеет глубокие знания об инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	имеет общие знания об инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	имеет общее представление об инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	фрагментарные знания (представления) об инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	ДЗ	КО КР

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно		
	Уметь использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	умеет эффективно организовать использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	умеет эффективно использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	умеет правильно использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	частично освоенное умение использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
	Владеть навыками эффективного использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	владеет на профессиональном уровне навыками эффективного использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов,	владеет на хорошем уровне навыками эффективного использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов,	владеет навыками эффективного использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов,	фрагментарное применение навыков эффективного использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных		

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно		
		при достижении поставленных целей	при достижении поставленных целей	конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	задач, проектов, при достижении поставленных целей		
УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать понятия: «приоритеты», «личностное развитие», «профессиональный рост»	имеет глубокие знания понятий: «приоритеты», «личностное развитие», «профессиональный рост»	имеет общие знания о понятиях: «приоритеты», «личностное развитие», «профессиональный рост»	имеет общее представление о понятиях: «приоритеты», «личностное развитие», «профессиональный рост»	фрагментарные знания (представления) о понятиях: «приоритеты», «личностное развитие», «профессиональный рост»	ДЗ	КО, КР
	Уметь определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	умеет эффективно организовать собственную деятельность, личностное развитие и профессиональный рост на основе определенных приоритетов	умеет эффективно определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	умеет правильно определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального	частично освоенное умение определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста		

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно		
				роста			
	Владеть навыками выстраивания приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	владеет на профессиональном уровне навыками выстраивания приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	владеет на хорошем уровне навыками выстраивания приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	владеет навыками выстраивания приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	фрагментарное применение навыков выстраивания приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста		
УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	имеет глубокие знания о требованиях рынка труда и предложениях образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	имеет общие знания о требованиях рынка труда и предложениях образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	имеет общее представление о требованиях рынка труда и предложениях образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	фрагментарные знания (представления) о требованиях рынка труда и предложениях образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	ДЗ	КО, КР

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно		
				нального роста			
	Уметь оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	умеет эффективно организовать оценку требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	умеет эффективно оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	умеет правильно оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории и собственного профессионального роста	частично освоенное умение оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста		
	Владеть навыками выстраивания траектории собственного профессионального роста на основе оценки требований рынка труда и предложения образовательных услуг	владеет на профессиональном уровне навыками выстраивания траектории собственного профессионального роста на основе оценки требований рынка труда и предложения	владеет на хорошем уровне навыками выстраивания траектории собственного профессионального роста на основе оценки требований рынка труда и предложения	владеет навыками выстраивания траектории и собственного профессионального роста на основе оценки	фрагментарное применение навыков выстраивания траектории собственного профессионального роста на основе оценки		

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы (уровень выраженности компетенции)				Вид аттестации	Оценочные средства
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно		
		образовательных услуг	образовательных услуг	требований рынка труда и предложения образовательных услуг	требований рынка труда и предложения образовательных услуг		

Вид аттестации: З –зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, Э – экзамен.

Оценочные средства: УО – устный ответ, ПО – письменный ответ, ТЗ – тестовые задания, КТ – компьютерное тестирование, КО – комбинированный ответ, КР – контрольная работа.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин Б1 образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Управление в МЧС».

Успешное освоение данной дисциплины основывается на изучении предшествующих дисциплин (см. таблицу), а полученные в ходе изучения дисциплины знания и умения способствуют готовности обучающихся к освоению последующих дисциплин (см. таблицу).

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<i>Универсальные компетенции</i>			
1	УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык	Риторика, Иностранный язык в профессиональной сфере, Связи с общественностью в органах власти, Деловые коммуникации, Ознакомительная практика, Организационно-управленческая практика, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.
2	УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Психология	Элективные курсы по физической культуре и спорту, Прогнозирование и планирование, Физическая культура и спорт, Ознакомительная практика, Организационно-управленческая практика, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.1. Примерный тематический план

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия (из них практ. подготовка)	Практические занятия (из них практ. подготовка)	Лабораторные занятия (из них практ. подготовка)	КСР	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
1	Тема 1	1	14	2	2 (2)				10	
2	Тема 2	1	14	2	2 (2)				10	
3	Тема 3	1	16	2	2 (2)			2 (2)	10	
4	Тема 4	1	14	2	2 (2)				10	
5	Тема 5	1	12	2		2 (2)			8	
6	Зачет	1	2							2
	Итого за семестр		72	10	8 (8)	2 (2)		2 (2)	48	2
	Итого по дисциплине	1	72	10	8 (8)	2 (2)		2 (2)	48	2

Тематический план по заочной форме обучения представлен в УМК по дисциплине.

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Современное делопроизводство. Документированная информация

Понятие, цели, задачи, основные принципы делопроизводства. Документированная информация. Системы документации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Общероссийские классификаторы документации. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Современное делопроизводство: основные принципы.

Тема 2. Реквизиты деловых документов и правила их оформления

Оформление управленческой документации. Системы документации. Язык и

стиль официальных документов. Устав организации. Организационная структура организации. Штатное расписание. Должностная инструкция. Трудовой договор. Работа с конфиденциальными документами.

Тема 3. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)

Сущность ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности службы ДОУ. Документооборот организации. Приказ. Распоряжение. Протокол. Решение. Договор. Доверенность. Деловые письма: назначение и классификация. Деловая переписка.

Тема 4. Документооборот организации

Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Определение ценности документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка (о заработной плате). Информационное письмо. Отказ, подтверждение. Претензионное письмо. Письменная корреспонденция. Международная переписка. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.

Тема 5. Архивное хранение документов

Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Составление и оформление резюме. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Составление и оформление автореферата.

4.3. Лабораторный практикум

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Тема 1. Современное делопроизводство. Документированная информация	Изучение вопросов: «Общероссийские классификаторы документации», «Современное делопроизводство: основные принципы». Подготовка докладов с презентациями к семинару.	10
2	Тема 2. Реквизиты деловых документов и правила их оформления	Изучение вопросов: «Язык и стиль официальных документов», «Работа с конфиденциальными документами». Подготовка докладов с презентациями к семинару.	10
3	Тема 3. Служба документационного	Изучение вопросов: «Документооборот организации», «Деловые письма», «Деловая	10

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	обеспечения управления (ДОУ)	переписка». Подготовка докладов с презентациями к семинару.	
4	Тема 4. Документооборот организации	Изучение вопросов: «Составление заголовков дел», «Письменная корреспонденция», «Международная переписка», «Международные стандарты по оформлению документов», «Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров». Подготовка докладов с презентациями к семинару.	10
5	Тема 5. Архивное хранение документов	Изучение вопросов: «Основы законодательства по архивному делу», «Международные стандарты по оформлению документов», «Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров».	8
Итого:			48

4.5. Примерная тематика контрольных работ

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Делопроизводство в СССР в XX веке.
6. Устав организации.
7. Организационная структура организации.
8. Штатное расписание.
9. Должностная инструкция.
10. Трудовой договор.
11. Приказ.
12. Распоряжение.
13. Протокол.
14. Решение.
15. Договор.
16. Доверенность.
17. Акт.
18. Докладная записка.
19. Объяснительная записка.
20. Справка (о заработной плате).
21. Информационное письмо.
22. Отказ, подтверждение.
23. Претензионное письмо.
24. Составление и оформление резюме.
25. Составление и оформление автореферата.

4.6. Примерная тематика рефератов

1. Делопроизводство в Древней Руси.

2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Делопроизводство в СССР в XX веке.
6. Устав организации.
7. Организационная структура организации.
8. Штатное расписание.
9. Должностная инструкция.
10. Трудовой договор.
11. Составление и оформление резюме.
12. Составление и оформление автореферата.

4.7 Примерная тематика расчетно-графических работ

Не предусмотрено учебным планом.

4.8 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено учебным планом.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Порядок организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающегося складывается из самостоятельной работы на аудиторных занятиях и подготовки к занятиям во внеаудиторное время. Для самоподготовки к каждому аудиторному занятию предусматривается проработка темы занятия по учебной литературе. При самостоятельной подготовке к занятиям обучающийся может получить необходимую ему консультацию у преподавателя. Консультирование обучающихся организовано на кафедре в соответствии с графиком проведения консультаций. На аудиторном занятии обучающиеся самостоятельно под контролем преподавателя выполняют индивидуальные задания в соответствии с учебными целями занятия.

5.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.2.1 Перечень вопросов для самостоятельного изучения

1. Общероссийские классификаторы документации.
2. Современное делопроизводство: основные принципы.
3. Язык и стиль официальных документов.
4. Работа с конфиденциальными документами.
5. Документооборот организации.
6. Деловые письма.
7. Деловая переписка.
8. Составление заголовков дел.
9. Письменная корреспонденция.
10. Международная переписка.
11. Международные стандарты по оформлению документов.
12. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
13. Основы законодательства по архивному делу.
14. Международные стандарты по оформлению документов.
15. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.

5.2.2 Перечень литературы для самостоятельной работы

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С целью формирования и развития заявленных компетенций используются традиционные образовательные технологии, технология интерактивного обучения, информационная технология.

В рамках традиционной образовательной технологии на занятиях используются следующие формы: лекция и семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, консультирование преподавателем, контроль знаний (устный опрос, бланковое и компьютерное тестирование).

В рамках технологии интерактивного обучения на занятиях применяется такая форма, как интерактивная лекция: выступление лектора перед аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов.

В рамках осуществления образовательного процесса идет постоянное использование информационных технологий. Во время самостоятельной работы при подготовке к лекциям и семинарским занятиям; компьютерному тестированию есть возможность у каждого обучающегося работать с учебными материалами, размещенными в цифровой среде академии, а также в сети Интернет и Интранет.

Занятия, проводимые в интерактивной форме

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Тема занятия, форма и (или) метод проведения занятия	Трудоемкость (часы)
1	Тема 1. Современное делопроизводство. Документированная информация	Тема 1.1. Современное делопроизводство. Документированная информация. Интерактивная лекция	2
2	Тема 2. Реквизиты деловых документов и правила их оформления	Тема 2.1. Подготовка служебных документов. Интерактивная лекция	2
3	Тема 3. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)	Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Интерактивная лекция	2
4	Тема 4. Документооборот организации	Тема 4.1. Организация документооборота в организации. Интерактивная лекция.	2
5	Тема 5. Архивное хранение документов	Т. 5.1. Архивное хранение документов. Интерактивная лекция	2
Итого			10

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы по дисциплине

7.1.1 Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета) по итогам освоения дисциплины «Основы делопроизводства»

1. Понятие, цели, задачи, основные принципы делопроизводства (УК-4).
2. Документированная информация (УК-4).
3. Системы документации (УК-6).
4. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления (УК-6).
5. Общероссийские классификаторы документации (УК-4).
6. Делопроизводство в Древней Руси (УК-6).
7. Приказное делопроизводство (УК-6).
8. Коллежское делопроизводство (УК-6).
9. Министерское делопроизводство (УК-6).
10. Делопроизводство в СССР в XX веке (УК-6).
11. Современное делопроизводство: основные принципы (УК-4).
12. Оформление управленческой документации (УК-4).
13. Системы документации (УК-4).
14. Язык и стиль официальных документов (УК-4).
15. Работа с конфиденциальными документами (УК-6).
16. Сущность ДОУ (УК-6).
17. Задачи и функции службы ДОУ (УК-6).
18. Структура службы ДОУ (УК-6).
19. Права и ответственность службы ДОУ (УК-6).
20. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности службы ДОУ (УК-6).
21. Документооборот организации (УК-4).
22. Организация работы с документами (УК-4).
23. Регистрация и контроль исполнения документов (УК-4).
24. Определение ценности документов (УК-6).
25. Общие требования к систематизации документов и формированию дел (УК-6).
26. Составление заголовков дел (УК-4).
27. Оценка значимости документов и сроки их хранения (УК-4).
28. Виды архивных документов (УК-4).
29. Подготовка дел для сдачи в архив (УК-6).
30. Обеспечение сохранности документов (УК-6).
31. Основы законодательства по архивному делу (УК-4).

32. Международные стандарты по оформлению документов (УК-4).
33. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров (УК-4).
34. Устав организации (УК-4).
35. Организационная структура организации (УК-4).
36. Штатное расписание (УК-4).
37. Должностная инструкция (УК-4).
38. Трудовой договор (УК-4).
39. Приказ (УК-4).
40. Распоряжение (УК-4).
41. Протокол (УК-4).
42. Решение (УК-4).
43. Договор (УК-4).
44. Доверенность (УК-4).
45. Деловые письма: назначение и классификация (УК-4).
46. Деловая переписка (УК-4).
47. Акт (УК-4).
48. Докладная записка (УК-4).
49. Объяснительная записка (УК-4).
50. Справка (о заработной плате) (УК-4).
51. Информационное письмо (УК-4).
52. Отказ, подтверждение (УК-4).
53. Претензионное письмо (УК-4).
54. Письменная корреспонденция (УК-4).
55. Международная переписка (УК-4).
56. Международные стандарты по оформлению документов (УК-4).
57. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров (УК-4).
58. Составление и оформление резюме (УК-4).

**Перечень практических заданий (задач, навыков, нормативов и т.п.)
для проведения промежуточной аттестации (в форме дифференцированного
зачета) по итогам освоения дисциплины «Основы делопроизводства»**

1. Составление и оформление организационно-правовой документации: должностная инструкция (УК-4).
2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации: приказ, распоряжение (УК-4).
3. Составление и оформление плановой документации: план основных мероприятий (УК-4, УК-6).
4. Составление и оформление информационно-справочной документации: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, автобиография, резюме (УК-6).
5. Составление и оформление деловых писем (УК-4).

7.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся академии, а также критерии оценки знаний обучающихся установлены локальными нормативными актами академии, регламентирующими проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов.

- М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

б) дополнительная литература

2. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. и практикум для академ. бакалавриата / Д. Г. Абуладзе. – М.: Юрайт, 2016. – 299 с. - (Бакалавр. Академический курс). 3. Хазова, О.А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 182 с.

в) нормативная литература

4. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

г) базы данных, поисковые системы, электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронные образовательные ресурсы:

6. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.

7. ЭБС «Юрайт».

8. Национальная электронная библиотека.

9. Цифровая среда Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Лекционные занятия:
 - комплект электронных презентаций/слайдов;
 - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).
2. Практические и семинарские занятия:

Учебная аудитория:

 - проектор Epson EB-FH 52 с экраном – 1 шт.;
 - доска аудиторная – 1 шт.;
 - стол ученический – 12 шт.;
 - стол преподавательский – 1 шт.
 - стул – 23 шт.;
 - планшетный компьютер Samsung Galaxy Tab 2 GT-P3110 - 1 шт.
3. Прочее:
 - рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, планшетным компьютером;
 - помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в локальную сеть, предназначенными для работы в электронной информационно-образовательной среде – «Цифровая среда Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России» (<http://192.168.32.105>).
4. Программное обеспечение и информационные справочные системы:
 - операционная система «Windows 10 Home academic (Open Value)»;
 - операционная система «Windows 10 Professional upgrade academic (Open Value)»;
 - пакет офисных программ «Office Standart 2019 academic (Open Value)»;
 - операционная система «Альт Образование 9»;
 - программная система видеоконференцсвязи «TrueConf Server»;
 - многоуровневая автоматизированная система обучения, контроля и анализа уровня теоретических знаний обучающихся в образовательных учреждениях высшего образования системы МЧС России «FireTest»;
 - система дистанционного обучения «Прометей»;
 - справочно-правовая система «Гарант».

Лист регистрации изменений в рабочую программу по дисциплине
«Основы делопроизводства»

[illegible]