

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки

20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность

Риск-менеджмент в техносфере

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

**Кострома
2021**

Рабочая программа дисциплины «*Делопроизводство*» разработана:

- в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 25.05.2020. № 680 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.07.2020. № 58837);

- Приказом Минобрнауки России от 26.11.2020. № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2021. № 63650).

Разработал: Бабкина А. Л., старший преподаватель кафедры техносферной безопасности КГУ.
Рецензенты: Столяров А. С., заместитель директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;
Брюханов И. Ю., директор по рискам и правовому обеспечению АО «Костромской завод автокомпонентов».

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой техносферной безопасности

Лустгартен Татьяна Юрьевна, к.т.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 10 от 07 июня 2021 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры техносферной безопасности

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой техносферной безопасности

Лустгартен Татьяна Юрьевна, к.т.н., доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины:

приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения;
- выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Освоить компетенции:

ПК- 5 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

КС-42 - Способность представлять результаты своей профессиональной деятельности используя современные и цифровые технологии.

Индикаторы освоения компетенций:

ИПК-5.2 - Способен осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

КС-42И1 - Основные принципы представления результатов своей профессиональной деятельности

КС-42И2 - Осуществлять выбор способов представления результатов своей профессиональной деятельности с использованием современных и цифровых технологий

КС-42И3 - Владеть навыками представления результатов с использованием современных и цифровых технологий с учетом специфики сферы профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления

уметь:

- оформлять реквизиты деловых документов;
- правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;

владеть:

- навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;
- навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б.1.В.ДВ.3, изучается в 7 семестре очной формы обучения.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи».

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	40
Лекции	16
Практические занятия	24
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа в часах	67,75
Контроль	-
ИКР	0,25
Форма промежуточной аттестации	Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	16
Практические занятия	24
Лабораторные занятия	-
Индивидуальные консультации	-
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	-
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	-
Всего	40,25

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия, час			Самостоятельная работа, час
			лекции	практические	лабораторные	
1	Унифицированная система	34	6	8	-	20

	документации					
1.1.	История делопроизводства в России. Унифицированная система документации в организациях. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р.6.30-2003. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов.	17	3	4	-	10
1.2	Организация делопроизводства в администрации Костромской области. Инструкция по делопроизводству в администрации Костромской области.	17	3	4	-	10
2	Инструкция по делопроизводству в региональных центрах (РЦ) по делам ГО ЧС, организациях МЧС России.	64	8	16	-	40
2.1	Общие положения. Прием и регистрация поступающей корреспонденции. Регистрация и отправка исходящих документов. Общие требования к оформлению документов	16	2	4	-	10
2.2	Особенности подготовки и оформления отдельных документов. Порядок приема и учета обращений граждан. Контроль исполнения служебных документов.	16	2	4	-	10
2.3	Требования к составлению номенклатур дел, формированию и хранению дел. Составление и оформление дел.	16	2	4	-	10
2.4	Особенности подготовки и оформления отдельных документов: приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, протокол. Документация органов исполнительной власти.	16	2	4	-	10
3	Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций.	12	2	4	-	6
3.1	Требования, предъявляемые к подготовке документации по ГО и ЧС	12	2	4	-	6
	Подготовка к зачету					7,75
	Итого:	108	16	24	-	67,75

5.2. Содержание

Раздел 1. Унифицированная система документации

История делопроизводства в России. Унифицированная система документации в организациях. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р.6.30-2003. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов.

Организация делопроизводства в администрации Костромской области. Инструкция по делопроизводству в администрации Костромской области.

Раздел 2. Инструкция по делопроизводству в региональных центрах (РЦ) по делам ГО ЧС, организациях МЧС России

Общие положения. Прием и регистрация поступающей корреспонденции. Регистрация и отправка исходящих документов. Общие требования к оформлению документов.

Особенности подготовки и оформления отдельных документов. Порядок приема и учета обращений граждан. Контроль исполнения служебных документов.

Требования к составлению номенклатур дел, формированию и хранению дел. Составление и оформление дел.

Особенности подготовки и оформления отдельных документов: приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, протокол. Документация органов исполнительной власти.

Раздел 3 Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций.

Требования, предъявляемые к документации по ГО и ЧС. Правила оформления таблиц, графиков и схем.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Рекомендуемая литература	Форма контроля
1	Унифицированная система документации		20		
1.1	История делопроизводства в России. Унифицированная система документации в организациях. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р.6.30-2003. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов.	Изучение ГОСТ Р.6.30-2003.	10	1,2,3	Письменный опрос, защита практической работы
1.2	Организация делопроизводства в администрации Костромской области. Инструкция по делопроизводству в администрации Костромской области.	Изучение Инструкции по делопроизводству в Костромской области № 180-ра от 16.06.2009 года.	10	3,4,6	Письменный опрос, защита практической работы
2	Инструкция по делопроизводству в	Изучение общих положений	40	4	Письменный опрос, защита практической

	региональных центрах (РЦ) по делам ГО ЧС, организациях МЧС России.	инструкции по делопроизводству в РЦ по делам ГО и ЧС.			работы
2.1	Общие положения. Прием и регистрация поступающей корреспонденции. Регистрация и отправка исходящих документов. Общие требования к оформлению документов	Изучение особенностей составления документации для служебного пользования.	10	1,2,4	Письменный опрос, защита практической работы
2.2	Особенности подготовки и оформления отдельных документов. Порядок приема и учета обращений граждан. Контроль исполнения служебных документов.	Изучение особенностей составления служебной документации	10	2,4,7	Письменный опрос, защита практической работы
2.3	Требования к составлению номенклатур дел, формированию и хранению дел. Составление и оформление дел	Изучение правил оставления и формирования дел	10	4,5	Презентация
2.4	Особенности подготовки и оформления отдельных документов: приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, протокол. Документация органов исполнительной власти.	Правила оформления приказов, распоряжений и других служебных документов	10	4,5,7	Презентация
3	Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций.	Изучение требований предъявляемых к оформлению документов	6	3,4,9	Письменный опрос, защита практической работы
3.1	Требования, предъявляемые к подготовке документации по ГО и ЧС	Изучение правил оформления таблиц, графиков и т.п. в различных редакторах (Word,excel)	6	3,4,9	Письменный опрос, защита практической работы
	Подготовка к зачету		1,25		
Итого			67,75		зачет

6.2. Тематика и задания для практических занятий

1. Составление и оформление приказов по основной деятельности организации.
2. Составление различных заявлений.
3. Составление описи номенклатуры дел.
4. Подготовка проектор решений, приказов и т.д.
5. Размещение реквизитов документа на бланке с учетом требований нормативных документов.
6. Разработка бланка письма подразделения МЧС.
7. Подготовка текстов писем в различные инстанции:
 - Письмо-просьба.
 - Сопроводительное письмо.
 - Письмо-сообщение.
 - Письмо-подтверждение.
 - Письмо-напоминание.
 - Письмо-приглашение.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий (при наличии)

Не предусмотрено

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов) при наличии

Не предусмотрены

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Наименование	Количество/ссылка на электронный ресурс
<i>а) основная:</i>	
1. Пантелеев, Владимир Иванович. Службное делопроизводство : учеб. пособие. - Кострома : КГТУ, 2015. - 36 с. - ОПД. - доп. - ISBN 978-5-8285-0748-1 : 12.07.2015	23
<i>б) дополнительная:</i>	
2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. -://znanium.com.	https://www.twirpx.com/file/235573/
3. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо, 2008. - 560 с. - (Образовательный стандарт XXI). - ISBN 978-5-699-20850-0.	https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=9&ved=0ahUKEwiQs4Cslf7ZAhWiAJokHT8GC6wQFghSMAg&url=http%3A%2F%2Fportal.tpu.ru%3A777%2FSHARED%2Fk%2FKOSHLE%2Facademic%2Fdocumnting%2Fliterature.docx&usg=AOvVaw21noK1mrlUbNRu9186N9WH
4. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник для сред. проф. образ. / М. И. Басаков - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. - 413 с. - (Сред. проф. образ.). - ISBN 978-5-222-14194-	https://www.google.ru/search?newwindow
5. Шойгу С.К. Охрана труда спасателя. - М.: МЧС России, 1998.	https://www.twirpx.com/file/212361/
6. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. - 5-е изд., стереотип. - М.: Омега-Л, 2008. - 319 с.: ил. - (Б-ка типов. докум.). - ISBN 978-5-365-00912-7.	https://www.twirpx.com/file/20794/
7. Бойко С.В. Деловая переписка: методические указания к лабораторной работе – Костр.: Изд. Костр. гос. У-та, 2017 г. – 16 с.	20
<i>в) нормативная</i>	
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	http://base.garant.ru/12148555/
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
10. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 года №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/

11. Приказ МЧС России от 3 декабря 2014 г. № 670 "О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России"	http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70716920/
--	---

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL:<http://vsegost.com/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «ZnaniUM.COM» <http://znanium.com>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Корп. Б, ауд. 413 «Лаборатория безопасности жизнедеятельности». Аудитория для лекционных, практических, лабораторных занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточных аттестаций.	Число посадочных мест – 24. Рабочее место преподавателя. Рабочая доска. Имеется мультимедийное оборудование: Ноутбук Acer Travel Mate 2313; Проектор BenQ MS612ST. Экран.	Лицензионное программное обеспечение не используется
Электронный зал, корп. Б1, ауд. 202 Аудитории для самостоятельной работы	Читальный зал 128 индивидуальных рабочих мест, копировальный аппарат - 1шт.; ПК - 3шт.; экран и мультимедийный проектор - 1шт. Электронный читальный зал Рабочие места, оснащенные ПК - 25шт.; демонстрационная LCD-панель - 1шт.; аудио 2.1 - 1шт.; принтеры в т.ч. большеформатный и цветной - 4шт.; сканеры (A2 и A4) - 2шт.; web-камеры - 3шт. микрофоны - 2шт.	АИБС MapkSQL - 3шт. Windows XP SP3 -10шт. лицензия. Windows 7 Pro лицензия 00180-912-906-507 постоянная-1шт.; Windows 8 Pro лицензия 01802000875623 постоянная 1-шт.; ABBYY FineReader 11,12 Pro - box лицензия -2шт.; АИБС MapkSQL - 25шт. лицензия.