

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
2024**

Рабочая программа дисциплины «*Делопроизводство*» разработана:
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);
- с учебным планом направления подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, год начала подготовки 2024.

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:

На заседании кафедры техносферной безопасности
Протокол заседания кафедры № 9 от 15.05.2024 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 компетенцию:

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

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 контролю 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:	32
Лекции	24
Практические занятия	8
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа в часах	75,75
Контроль	-
Форма промежуточной аттестации	Зачет (7)

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	24
Практические занятия	8
Лабораторные занятия	-
Индивидуальные консультации	-
Зачет/зачеты	-
Экзамен/экзамены	-
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	-
ИКР	0,25
Всего	32,25

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	Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства	34	6	8	-	20
1.1.	История развития государственного делопроизводства в России. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства	17	3	4	-	10
1.2	Классификация документов	17	3	4	-	10
2	Раздел 2. Современные требования к оформлению документов	64	8	16	-	40
2.1	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	16	2	4	-	10
2.2	Составление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	16	2	4	-	10
2.3	Организация документооборота в организации	16	2	4	-	10
2.4	Особенности работы с кадровой документацией	16	2	4	-	10
2.5	Организация работы с обращениями граждан	12	2	4	-	6
2.6	Электронный документооборот в организации	9	2	4	-	3
	Подготовка к зачету	4,75				4,75
	ИКР	0,25				
	Итого:	108	16	24	-	67,75

5.2. Содержание

Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства

Цели – изучение теоретических основ развития государственной системы делопроизводства в России.

Задачи – изучить основные понятия в системе делопроизводства, изучить цели, задачи и принципы современного делопроизводства; изучить основные этапы развития государственного делопроизводства в России.

История развития государственного делопроизводства в России. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Классификация документов

Раздел 2. Современные требования к оформлению документов

Цели – изучение требований и нормативно-методических документов к составлению и оформлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

Задачи – приобретение навыков применения нормативно-правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота; приобретение теоретических и практических навыков в оформлении организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

Организация документооборота в организации. Особенности работы с кадровой документацией. Организация работы с обращениями граждан. Электронный документооборот в организации

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Рекомендуемая литература	Форма контроля
1	Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства		20		
1.1	История развития государственного делопроизводства в России. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства	Изучить историю развития государственного делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.	10	1,2,3	Письменный опрос, защита практической работы
1.2	Классификация документов	Изучить классификацию служебных документов. Назвать классификационные признаки документов	10	3,4,6	Письменный опрос, защита практической работы
2	Раздел 2. Современные требования к оформлению документов		40	4	Письменный опрос, защита практической работы
2.1	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	Изучить нормативно-правовые и методические основы составления служебных документов	10	1,2,4	Письменный опрос, защита практической работы
2.2	Составление организационно-распорядительных и информационно справочных документов	Изучить составление приказов по основной деятельности, служебных писем, докладных и объяснительных записок и других распорядительных документов.	10	2,4,7	Письменный опрос, защита практической работы
2.3	Организация документооборота в организации	Изучить организацию документооборота в организации	10	4,5	Презентация
2.4	Особенности работы с кадровой документацией	Изучить подготовку и оформление основных кадровых документов	10	4,5,7	Презентация
3	Организация работы с обращениями граждан	Изучить порядок работы с обращениями граждан	6	3,4,9	Письменный опрос, защита практической работы
3.1	Электронный документооборот в организации	Изучить основы электронного документооборота в организации	3	3,4,9	Письменный опрос, защита практической работы
	Подготовка к зачету		4,75		
Итого			67,75		зачет

6.2. Методические рекомендации студентам, изучающим дисциплину

Студенту рекомендуется регулярно посещать лекции и лабораторные занятия ввиду постоянного обновления содержания лекций, большого объема лабораторных работ. Самостоятельная работа студента складывается из изучения материалов лекций, рекомендуемой литературы и выполнения заданий, выдаваемых преподавателем в конце занятия. Систематическая подготовка к занятиям гарантирует глубокие знания по изучаемой дисциплине

Для лекций и лабораторных работ необходимо иметь тетрадь не менее 48 листов, клей-карандаш или степлер для фиксирования раздаточного материала в тетрадь, калькулятор, ластик, карандаш, ручку.

При оценке результатов изучения дисциплины учитываются степень эффективности проведенной студентом работы, активность студента в течение семестра, качество и своевременность выполнения контрольных мероприятий по дисциплине, рейтинг студента (при использовании балльно-рейтинговой оценки результатов обучения).

6.3. 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 проектов решений, приказов и т.д.
5. Размещение реквизитов документа на бланке с учетом требований нормативных документов.
6. 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)

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%3A7777%2Fshared%2Fk%2FKOSHLE%2Facademic%2Fdocumenting%2Fliterature.docx&usq=AOvVaw21noK1mrIUbNRu9186N9WH
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. образов.). - 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/ /

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
<p>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.</p>	<p>Число посадочных мест – 24. Рабочее место преподавателя. Рабочая доска. Имеется мультимедийное оборудование: Ноутбук Acer Travel Mate 2313; Проектор BenQ MS612ST. Экран.</p>	<p>Лицензионное программное обеспечение не используется</p>
<p>Электронный зал, корп. Б1, ауд. 202 Аудитории для самостоятельной работы</p>	<p>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 (А2 и А4) - 2шт.; web-камеры - 3шт. микрофоны - 2шт.</p>	<p>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.</p>