

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки/ специальность:
**35.03.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих
производств**

Направленность/ специализация:
Технология обработки древесины

Квалификация выпускника: **бакалавр**

**Кострома
2021**

Рабочая программа дисциплины «Рекламная фотография» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 35.03.02 «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств (уровень бакалавриата)», утвержденным Министерством образования и науки РФ 26.07.2017 г. № 698. ред. от 08.02.2021

(Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2017 № 47787).

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 2022 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:

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

Индикаторы освоенности компетенций:

КС-42.1 - Знать основные принципы и современные технологии представления результатов своей деятельности в области делопроизводства

КС-42.2 - Уметь применять основные принципы и современные технологии представления результатов своей деятельности в области делопроизводства

КС-42.3 - Владеть навыками применения современных технологий представления результатов своей деятельности в области делопроизводства.

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 Б1.В.ДВ.09.03, изучается в 7 семестре заочной формы обучения.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины Деловые коммуникации, Культурология и межкультурное взаимодействие.

4. Объем дисциплины

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

Виды учебной работы	Заочная форма	
	7 семестр	Всего
Общая трудоёмкость в зачётных единицах	3	3
Общая трудоёмкость в часах	108	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	8	8
Лекции	6	6
Практические занятия	2	2
Лабораторные занятия	–	–
Практическая подготовка	–	–
ИКР	0,25	0,25
Самостоятельная работа в часах, в том числе	99,75	99,75
самостоятельная работа в семестре	95,75	95,75
зачет	4	4
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

4.2. Объём контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Заочная форма	
	7 семестр	Всего
Лекции	6	6
Практические занятия	2	2
Лабораторные занятия	–	–
Консультации	–	–
Зачет/зачеты	0,25	0,25
Экзамен/экзамены	–	–
Курсовые работы	–	–
Курсовые проекты	–	–
Практическая подготовка	–	–
Всего	8,25	8,25

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			ИКР	Самостоя тельная работа, час
			лекции	практическ ие	лабораторны е		
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.	34	2	-	-	-	30
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.	64	3	1,5	-	-	40
3	Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций. Требования, предъявляемые к подготовке документации по ГО и	12	1	0,5	-	-	25,75

	ЧС.						
	Подготовка к зачету	4,25				0,25	4
	Итого:	108	6	2	-	0,25	99,75

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)

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Рекомендуемая литература	Форма контроля
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.	Изучение ГОСТ Р.6.30-2003. Изучение Инструкции по делопроизводству в Костромской области № 180-ра от 16.06.2009 года.	30	1,2,3,4,6	Письменный опрос, защита практической работы
2	Инструкция по делопроизводству	Изучение общих положений	40	1,2,4,5,7,8,10,11	Письменный

	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.	инструкции по делопроизводству в РЦ по делам ГО и ЧС. Изучение особенностей составления документации для служебного пользования. Изучение особенностей составления служебной документации. Изучение правил оставления и формирования дел. Правила оформления приказов, распоряжений и других служебных документов			опрос, защита практической работы, презентация
3	Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций. Требования, предъявляемые к подготовке документации по ГО и ЧС	Изучение требований предъявляемых к оформлению документов. Изучение правил оформления таблиц, графиков и т.п. в различных редакторах (Word, excel)	25,75	3,4,9	Письменный опрос, защита практической работы
	Подготовка к зачету		4		
Итого			99,75		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=0ahUKEwiQs4Cslf7ZAhWiAJ0KHT8GC6wQFghSMAG&url=http%3A%2F%2Fportal.tpu.ru%3A7777%2FFSHARED%2Fk%2FKOSHLE%2Fademic%2Fdocumenting%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. 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/

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 «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 MapкSQL - 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 MapкSQL - 25шт. лицензия.