

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра пожарной безопасности
(ПожБез_ИНГ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра пожарной безопасности
(ПожБез_ИНГ)**

наименование кафедры

А.Н. Минкин

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПОЖАРНОЙ ОТРАСЛИ**

Дисциплина Б1.Б.56 Организация делопроизводства пожарной отрасли

Направление подготовки / 20.05.01 Пожарная безопасность
специальность _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения очная

Год набора 2018

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

200000 «ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВО»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Специальность 20.05.01 Пожарная безопасность

Программу
составили

Доцент, Мусяченко Е.В.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины "Организация делопроизводства пожарной отрасли" является формирование у обучающихся знаний об организации делопроизводства при решении профессиональных задач; приобретение практических навыков составления, учета, хранения, защиты служебной документации в соответствии с требованиями документооборота; формирование умения вести делопроизводство на предприятиях и организациях системы МЧС России.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачей изучения дисциплины является определение требований к формированию компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ДПК-6:знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ППС	
Уровень 1	знать правила документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ППС
Уровень 1	применять знания правил документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ППС
Уровень 1	использовать правила документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ППС
ДПК-9:знание основ противопожарного нормирования, систематизации и кодификации требований пожарной безопасности, условий и порядка их применения	
Уровень 1	знать основы противопожарного нормирования, систематизации и кодификации требований пожарной безопасности
Уровень 1	применять знания основ противопожарного нормирования, систематизации и кодификации требований пожарной безопасности
Уровень 1	использовать основы противопожарного нормирования, систематизации и кодификации требований пожарной безопасности
ДПК-12:способность составлять документы по результатам проверок	
Уровень 1	знать правила составления документов по результатам проверок
Уровень 1	применять знания правил составления документов по результатам проверок
Уровень 1	составлять документы по результатам проверок
ОПК-1:способность решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	

информационной безопасности	
Уровень 1	знать правила коммуникации для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 1	применять знания правил коммуникации для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 1	владеть коммуникациями на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2:способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
Уровень 1	знать правила коммуникации для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 1	применять знания правил коммуникации для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 1	владеть коммуникациями на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ПК-6:способность вносить изменения в технологическую документацию с целью оптимизации системы обеспечения пожарной безопасности в рамках профессиональной деятельности	
Уровень 1	знать правила внесения изменений в технологическую документацию в рамках профессиональной деятельности
Уровень 1	применять знания правил внесения изменений в технологическую документацию в рамках профессиональной деятельности
Уровень 1	владеть навыками внесения изменений в технологическую документацию в рамках профессиональной деятельности

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть дисциплин учебного плана. В дисциплине прослеживается связь со следующими дисциплинами и практиками: Введение в специальность; История пожарной охраны

Организация и управление в области обеспечения пожарной безопасности

Правовое регулирование в области пожарной безопасности

Преддипломная практика

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5 (18)	0,5 (18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы организации делопроизводства	4	4	0	0	ДПК-12 ДПК-6 ДПК-9 ОПК-1 ОПК-2 ПК-6
2	Общие правила оформления документов	6	6	0	0	ДПК-12 ДПК-6 ДПК-9 ОПК-1 ОПК-2 ПК-6
3	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	4	4	0	0	ДПК-12 ДПК-6 ДПК-9 ОПК-1 ОПК-2 ПК-6
4	Организация работы с документами	4	4	0	36	ДПК-12 ДПК-6 ДПК-9 ОПК-1 ОПК-2 ПК-6
Всего		18	18	0	36	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

1	1	История развития системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия и терминология. Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.	4	0	0
2	2	Общий вид и состав реквизитов документа. Требования к оформлению бланков документов. Назначение и состав документации.	6	0	0
3	3	Правила подготовки и оформления организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации. Деловая корреспонденция: подготовка, оформление и технологии. Документы по личному составу сотрудников.	4	0	0
4	4	Организация службы делопроизводства. Документирование управленческой деятельности организации. Организация секретного делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в системе МЧС России.	4	0	0
Итого			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

			Объем в акад. часах		
--	--	--	---------------------	--	--

			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Составление глоссария терминов по делопроизводству	4	0	0
2	2	Оформление реквизитов и бланков документов.	6	0	0
3	3	Оформление организационно-распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Подготовка и оформление делового письма	4	0	0
4	4	Особенности организации делопроизводства в системе МЧС России	4	0	0
Всего			18	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Басаков М.И.	Современное делопроизводство: учеб. пособие	Ростов-на-Дону: Феникс, 2009
Л1.2	Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.	Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие	Москва: ИНФРА-М, 2004

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	https://elibrary.ru/ ; https://www.rsl.ru/
----	---

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа заключается в изучении теоретического материала курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке к практическим занятиям, проработке вопросов для самопроверки, подготовке к тестам и зачету.

Подготовка и выполнение практических заданий. Перед выполнением практического задания студентам необходимо ознакомиться с теоретическим материалом и нормативными документами по рассматриваемой теме. Выполненное практическое задание студенты сдают преподавателю на проверку с последующей защитой.

Подготовка к зачету. Изучение дисциплины завершается сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и приобретают новые. Подготовка студента к зачету включает этапы: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответам на вопросы, выданные преподавателем.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе. Для полноты учебной информации лучше использовать не менее двух учебников. Студент может сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, в котором учебный материал дается в систематизированном

виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем, рекомендуется сделать акцент на изучение и запоминание проблематики дисциплины – основных спорных и дискуссионных вопросов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не адаптированы к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Операционная система Windows 10.
9.1.2	Офисное приложение Office Professional Plus 2016 Russian.
9.1.3	Теоретический курс лекций представлен в виде презентационных материалов (в PowerPoint) по всем темам дисциплины.
9.1.4	

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Обеспечивается доступом к информационным ресурсам сети Интернет:
9.2.2	- Электронная библиотечная система «СФУ»;
9.2.3	- Электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
9.2.4	- Электронная библиотечная система «Лань»;
9.2.5	- Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Рукопт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Аудитории для проведения лекционных и практических занятий оснащены средним презентационным комплексом:

Доска прямой проекции: Smart technologies SMART Board 680i2 / Unifi 45

Документ Камера: AverVisionCP300.

Проектор: PanasonicF200NTXGA.