

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 2020

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

|   |   |
|---|---|
| <b>ДПК-6:знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ППС</b>   |   |
| 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                        |
| <b>ДПК-9:знание основ противопожарного нормирования, систематизации и кодификации требований пожарной безопасности, условий и порядка их применения</b>                                       |   |
| 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    |
| <b>ДПК-12:способность составлять документы по результатам проверок</b>  |   |
| 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  |
| <b>ОПК-1:способность решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</b> |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>информационной безопасности</b>   |  |
| 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           |
| <b>ОПК-2: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>                          |  |
| 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           |
| <b>ПК-6: способность вносить изменения в технологическую документацию с целью оптимизации системы обеспечения пожарной безопасности в рамках профессиональной деятельности</b> |  |
| 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,<br>зачетных<br>единиц<br>(акад.час) | Семестр       |
|--|--|---------------|
|  |  | 6             |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>       | <b>2 (72)</b>                              | <b>2 (72)</b> |
| <b>Контактная работа с преподавателем:</b> | <b>1 (36)</b>                              | <b>1 (36)</b> |
| 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                     |  |               |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> | <b>1 (36)</b>                              | <b>1 (36)</b> |
| изучение теоретического курса (ТО)         |  |               |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ) |  |               |
| реферат, эссе (Р)                          |  |               |
| курсовое проектирование (КП)               | Нет  | Нет           |
| курсовая работа (КР)                       | Нет  | Нет           |
| <b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>    |  |               |

### 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 | <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a> ; <a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a> |
|----|---|

## **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.