

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.29 Организация делопроизводства пожарной отрасли
наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

20.05.01 Пожарная безопасность

Направленность (профиль)

20.05.01 Пожарная безопасность

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Доцент, Мусяченко Е.В.

должность, инициалы, фамилия

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-14: Способен осуществлять разработку организационно-управленческой и оперативно-тактической документации в подразделениях ГПС, осуществлять документационное обеспечение повседневной деятельности, в том числе с соблюдением режима секретности.	
ПК-14.1: Обеспечивает требования нормативных документов, правил и порядка разработки организационно-распорядительной, управленческой и оперативно-тактической документации.	знать требования нормативных документов, правил и порядка разработки организационно-распорядительной, управленческой и оперативно-тактической документации применять знания требования нормативных документов, правил и порядка разработки организационно-распорядительной, управленческой и оперативно-тактической документации обеспечивать требования нормативных документов, правил и порядка разработки организационно-распорядительной, управленческой и оперативно-тактической документации
ПК-14.2: Обеспечивает современные технологии создания, обработки, передачи и хранения документов и информации.	знать правила современных технологий создания, обработки, передачи и хранения документов и информации применять современные технологии создания, обработки, передачи и хранения документов и информации обеспечивать применение современных технологий создания, обработки, передачи и хранения документов и информации

ПК-14.3: Использует профессиональные знания для документационного обеспечения управления в подразделениях ГПС.	знать требования и правила документационного обеспечения управления в подразделениях ГПС использовать знания правил документационного обеспечения управления в подразделениях ГПС обеспечивать применение правил
	документационного обеспечения управления в подразделениях ГПС

1.4 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)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	0,89 (32)	
занятия лекционного типа	0,44 (16)	
практические занятия	0,44 (16)	
иная внеаудиторная контактная работа:	0,02 (0,8)	
индивидуальные занятия	0,02 (0,8)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,09 (39,2)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Основы организации делопроизводства									
	1. История развития системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия и терминология. Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.	3							
	2. Составление глоссария терминов по делопроизводству			3					
2. Общие правила оформления документов									
	1. Общий вид и состав реквизитов документа. Требования к оформлению бланков документов. Назначение и состав документации.	3							
	2. Оформление реквизитов и бланков документов.			3					
3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов									

1. Правила подготовки и оформления организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации. Деловая корреспонденция: подготовка, оформление и технологии. Документы по личному составу сотрудников.	6							
2. Оформление организационно-распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Подготовка и оформление делового письма			6					
4. Организация работы с документами								
1. Организация службы делопроизводства. Документирование управленческой деятельности организации. Организация секретного делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в системе МЧС России.	4							
2. Особенности организации делопроизводства в системе МЧС России			4					
3.							39,2	
4.								
Всего	16		16				39,2	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство: учеб. пособие(Ростов-на-Дону: Феникс).
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие(Москва: ИНФРА-М).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Операционная система Windows 10.
2. Офисное приложение Office Professional Plus 2016 Russian.
3. Теоретический курс лекций представлен в виде презентационных материалов (в PowerPoint) по всем темам дисциплины.
- 4.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Обеспечивается доступом к информационным ресурсам сети Интернет:
2. - Электронная библиотечная система «СФУ»;
3. - Электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
4. - Электронная библиотечная система «Лань»;
5. - Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт». Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Руконт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 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.