

**Дальневосточная пожарно-спасательная академия —  
филиал Санкт-Петербургского университета  
ГПС МЧС России**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Направление подготовки (специальность)  
20.03.01 «ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»,  
Профиль «Пожарная безопасность»**

**уровень бакалавриат**

Владивосток

## **1. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство и документооборот»**

### *Цели освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот»:*

- формирование системных знаний об организации делопроизводства в учреждениях (на предприятиях);
- формирование навыков по использованию систематизированных теоретических и практических знаний основ делопроизводства при решении профессиональных задач.

В процессе освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот» обучающийся формирует и демонстрирует компетенции (таблица 1)

— Таблица 1

<b>Компетенции</b>	<b>Содержание</b>
УК-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

### *Задачи дисциплины «Делопроизводство и документооборот»:*

- изучение порядка организации документирования и документооборота;
- изучение основных правил и порядка подготовки оформления, учета и хранения служебных документов;
- приобретение практических навыков составления, учета, хранения, защиты служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- формирование умения вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, государственных и муниципальных организациях, на предприятиях и организациях системы МЧС России;
- формирование умения по разработке управленческой документации;
- формирование знаний, связанных со знанием документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС и способностью к решению правовых, социальных и кадровых вопросов, связанных с деятельностью пожарно-спасательных подразделений на территориальном уровне.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплины «Делопроизводство и документооборот», соотнесенных с планируемыми результатами освоения**

## образовательной программы

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Делопроизводство и документооборот»
УК-4.1	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.
УК-4.2	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
УК-4.3	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

### 3. Место дисциплины «Делопроизводство и документооборот» в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, направленность (профиль) «Пожарная безопасность».

### 4. Структура и содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

#### 4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения для очной формы обучения (4 года)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины в часах	<b>108</b>	<b>108</b>
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
В том числе:		
Лекции	<b>18</b>	<b>18</b>
Семинарские (практические) занятия	<b>32</b>	<b>32</b>

Другие виды аудиторных занятий (контрольная работа)		
Зачет в часах	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
В том числе:		
Другие виды самостоятельной работы		
Вид аттестации	<b>Зачёт</b>	<b>Зачёт</b>

### для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	курс
		3
Общая трудоемкость дисциплины в часах	<b>108</b>	<b>108</b>
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
В том числе:		
Лекции	<b>4</b>	<b>4</b>
Семинарские (практические) занятия	<b>2</b>	<b>2</b>
Другие виды аудиторных занятий (контрольная работа)		
Зачет в часах	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>98</b>	<b>98</b>
В том числе:		
Другие виды самостоятельной работы		
Вид аттестации	<b>Зачёт</b>	<b>Зачёт</b>

### 4.2 Тематический план, структурированный по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (очная форма обучения) 5 семестр

№ пп	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий				Самостоятельная работа	Консультация	Примечание
			Лекции	Семинары	Практические	Экзамен			
1	2	3	4	5	6	7	8	11	
1	Основы организации делопроизводства	<b>18</b>	4		6		8		
2	Организация службы делопроизводства	<b>14</b>	4		4		6		
3	Общие правила оформления документов	<b>40</b>	6		12		22		

4	Этапы движения и порядок обработки документов	32	4		10		18		
	<b>Зачёт</b>	<b>4</b>			4				
	<b>Всего по курсу</b>	<b>108</b>	<b>18</b>		<b>36</b>		<b>54</b>		

### Для заочной формы обучения

№ пп	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий				Самостоятельная работа	Консультация	Примечание
			Лекции	Семинары	Практические	Экзамен			
1	2	3	4	5	6	7	8		11
1	Основы организации делопроизводства	26	2				24		
2	Организация службы делопроизводства	26	2				24		
3	Общие правила оформления документов	26			2		24		
4	Этапы движения и порядок обработки документов	26					26		
	<b>Зачёт</b>	<b>4</b>				4			
	<b>Всего по курсу</b>	<b>108</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>98</b>		

## 4.1 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

### Для очной формы обучения

#### Тема 1. Основы организации делопроизводства

Ведение документов до XV в. Учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы. Формы документов. Средства защиты документов. Функции документов: учет, управление и контроль.

Формирование приказной управленческой системы делопроизводства. Система общего делопроизводства. Структурные подразделения приказов. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация. Правила составления и оформления документов. Коллежское делопроизводство. Структура коллегий. Виды документов. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.

Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве.

Развитие советского делопроизводства. Функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства. Бюро стандартизации ВСНХ СССР. Основные положения Единой государственной системы

делопроизводства (ЕГСД). Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Государственное регулирование делопроизводства в РФ. Нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Стандарты, устанавливающие правила оформления документов.

**Практическое занятие:** Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводство в России

Дискуссия по проблемным вопросам «Государственное регулирование делопроизводства в РФ», «Зарубежный опыт организации делопроизводства».

**Самостоятельная работа.** Повторить материал лекционного занятия и изучить рекомендуемую литературу по вопросам: а) правовое регулирование делопроизводства; б) нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2, 3];

дополнительная: [1, 2].

## **Тема 2. Организация службы делопроизводства**

Организация службы делопроизводства в государственных органах. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти. Организация службы делопроизводства на предприятиях. Типовая структура службы ДОУ.

Задачи службы делопроизводства. Технологические функции ДОУ. Организационные функции ДОУ. Контрольные функции службы ДОУ. Методические функции ДОУ. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения).

Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов.

Электронные системы документации. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Организация защищенного документооборота в сети.

**Практическое занятие.** Организация документооборота в организациях.

**Самостоятельная работа.** Изучить: Федеральные законы РФ «Об электронной цифровой подписи», «Об электронной подписи»; организацию работы службы делопроизводства; материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2, 3];

дополнительная: [1, 2].

### **Тема 3. Общие правила оформления документов**

Общие правила оформления документов. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и унифицированной системы документации (УСД). Требования к оформлению реквизитов документов. Виды документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов.

Виды организационных документов. Требования по оформлению: устава, учредительного договора, положения, инструкции, регламента. Виды распорядительных документов. Оформление распорядительной документации. Виды информационно-справочных документов. Оформление докладных записок, объяснительных записок, актов, служебных писем, телеграмм.

Порядок документирования трудовых отношений. Содержание штанного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление должностной инструкции. Оформление трудового договора. Реквизиты приказов по личному составу.

Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России. Виды и порядок оформления приказов. Оформление инструкций, протоколов. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок.

Порядок оформления первичных учетных документов и учетных регистров. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.

Общие требования по оформлению договоров. Структура гражданско-правовых договоров. Содержание претензии, рекламации. Порядок оформления исковых заявлений.

**Практическое занятие.** Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России. Виды и порядок оформления приказов. Оформление инструкций, протоколов. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок.

Деловая игра по составлению организационных, распорядительных документов, договоров, претензий и исковых заявлений.

**Самостоятельная работа.** Изучить: общие правила оформления организационно-распорядительной документации, материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2, 3];

дополнительная: [1, 2].

**Тема 4. Этапы движения и порядок обработки документов**

Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация входящей корреспонденции. Виды нерегистрируемых документов. Обработка и отправка исходящих документов. Проверка правильности оформления исходящих документов. Журнальная и карточная система регистрации документов. Автоматизированная система регистрации документов.

Контроль за сроками исполнения документов. Автоматизированный контроль за исполнением документов.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.

Порядок формирования дел в организации. Порядок оформления дел. Систематизация документов. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи дела. Организация хранения документов.

Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения документов.

**Практическое занятие.** Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.

Порядок работы с письменными обращениями граждан. Виды обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан. Контроль за исполнением обращений граждан.

Порядок работы с документами в организации. Тестирование. Получение практических навыков по работе с документами.

**Самостоятельная работа.** Изучить: порядок обработки документов службой делопроизводства; материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2, 3];

дополнительная: [1, 2].

**Для заочной формы обучения****Тема 1. Основы организации делопроизводства**

**Лекция.** Формирование приказной управленческой системы делопроизводства. Система общего делопроизводства. Структурные подразделения приказов. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация. Правила составления и оформления документов. Коллежское делопроизводство. Структура коллегий. Виды документов. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.



Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. Развитие советского делопроизводства. Функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства. Бюро стандартизации ВСНХ СССР. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Государственное регулирование делопроизводства в РФ. Нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Стандарты, устанавливающие правила оформления документов.

**Самостоятельная работа.** Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводство в России

Дискуссия по проблемным вопросам «Государственное регулирование делопроизводства в РФ», «Зарубежный опыт организации делопроизводства».

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2, 3];

дополнительная: [1, 2].

## **Тема 2. Организация службы делопроизводства**

Организация службы делопроизводства в государственных органах. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти. Организация службы делопроизводства на предприятиях. Типовая структура службы ДОУ.

Задачи службы делопроизводства. Технологические функции ДОУ. Организационные функции ДОУ. Контрольные функции службы ДОУ. Методические функции ДОУ. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения).

Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов.

Электронные системы документации. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Организация защищенного документооборота в сети.

**Самостоятельная работа..** Организация документооборота в

организациях. Изучить: Федеральные законы РФ «Об электронной цифровой подписи», «Об электронной подписи»; организацию работы службы делопроизводства; материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2, 3];

дополнительная: [1, 2].

### **Тема 3. Общие правила оформления документов**

**Практическое занятие.** Общие правила оформления документов. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и унифицированной системы документации (УСД). Требования к оформлению реквизитов документов. Виды документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов.

Виды организационных документов. Требования по оформлению: устава, учредительного договора, положения, инструкции, регламента. Виды распорядительных документов. Оформление распорядительной документации. Виды информационно-справочных документов. Оформление докладных записок, объяснительных записок, актов, служебных писем, телеграмм.

Порядок документирования трудовых отношений. Содержание штанного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление должностной инструкции. Оформление трудового договора. Реквизиты приказов по личному составу.

Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России. Виды и порядок оформления приказов. Оформление инструкций, протоколов. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок.

Порядок оформления первичных учетных документов и учетных регистров. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.

Общие требования по оформлению договоров. Структура гражданско-правовых договоров. Содержание претензии, рекламации. Порядок оформления исковых заявлений.

**Самостоятельная работа.** Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России. Виды и порядок оформления приказов. Оформление инструкций, протоколов. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок. Деловая игра по составлению организационных, распорядительных документов, договоров, претензий и исковых заявлений.

Изучить: общие правила оформления организационно-распорядительной документации, материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2, 3];  
дополнительная: [1, 2].

#### **Тема 4. Этапы движения и порядок обработки документов**

**Самостоятельная работа.** Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация входящей корреспонденции. Виды нерегистрируемых документов. Обработка и отправка исходящих документов. Проверка правильности оформления исходящих документов. Журнальная и карточная система регистрации документов. Автоматизированная система регистрации документов.

Контроль за сроками исполнения документов. Автоматизированный контроль за исполнением документов.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.

Порядок формирования дел в организации. Порядок оформления дел. Систематизация документов. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи дела. Организация хранения документов.

Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения документов.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.

Порядок работы с письменными обращениями граждан. Виды обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан. Контроль за исполнением обращений граждан.

Порядок работы с документами в организации. Тестирование. Получение практических навыков по работе с документами.

**Самостоятельная работа.** Изучить: порядок обработки документов службой делопроизводства; материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

#### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2, 3];  
дополнительная: [1, 2].

### **5. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины**

При реализации программы дисциплины используются лекционные и практические занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

– выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

– дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;

– стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения.

Цель практического занятия:

углубить и закрепить знания, полученные на лекции;

формирование навыков использования знаний для решения практических задач;

выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

## **6. Оценочные материалы по дисциплине»**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса/докладов/тестирования

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме зачета.

### **6.1 Примерные оценочные материалы**

#### **Типовые вопросы для опроса:**

1. Что такое документооборот?
2. Перечислить основные задачи автоматизации документооборота
3. Каковы преимущества автоматизации документооборота?

#### **Типовые темы для докладов:**

1. Учетные документы Древней Греции, Шумеро-вавилонские документы
2. Учетные документы Древнего Египта, Древнего Рима
3. Первые формы документов и первые средства защиты документов

#### **Типовые задания для тестирования:**

1. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства:
  - а) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

- б) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- с) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- д) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

2. Объект делопроизводства – это:

- а) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- б) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- с) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- д) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

2. К основным целям службы ДООУ относятся:

- а) руководство
- б) контроль
- с) координация
- д) реализация

### **6.1.2. Промежуточной аттестации**

#### **Примерный перечень вопросов, вынесенных на зачет**

1. Первые учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы.
2. Приказное и коллежское делопроизводство.
3. Организация работы с документами в министерствах в XIX - начала XX в.
4. Развитие советского делопроизводства.
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Организация службы делопроизводства в государственных органах.
6. Организация службы делопроизводства на предприятиях. Задачи и функции службы делопроизводства. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти.
7. Система электронного документооборота «1С: Документооборот 8».
8. ЕВФРАТ-Документооборот. Системы WorkFlow, Groepware.
9. Общие правила оформления документов.
10. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДООУ) и унифицированной системы документации (УСД).
11. Требования к оформлению реквизитов документов.
12. Виды документов.
13. Требования по оформлению: устава, учредительного договора, положения, инструкции, регламента.
14. Порядок оформления распорядительной документации.

15. Оформление докладных записок, объяснительных записок, актов, служебных писем, телеграмм.
16. Порядок документирования трудовых отношений.
17. Оформление штанного расписания, правила внутреннего трудового распорядка.
18. Оформление должностной инструкции.
19. Оформление трудового договора.
20. Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России.
21. Виды и порядок оформления приказов в системе МЧС России.
22. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок в системе МЧС России.
23. Порядок оформления бухгалтерских документов.
24. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов.
25. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.
26. Общие требования по оформлению договоров.
27. Содержание претензии, рекламации.
28. Порядок оформления исковых заявлений.
29. Прием и первичная обработка входящих документов.
30. Журнальная и карточная система регистрации документов.
31. Контроль за сроками исполнения документов.
32. Организация оперативного хранения документов.
33. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.
34. Порядок формирования и оформления дел в организации.
35. Экспертиза ценности документов.
36. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов.
37. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

## **6.2 Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся**

### **Промежуточная аттестация: зачет**

<b>Достигнутые результаты освоения дисциплины</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценив.</b>
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при</li> </ul>	<i>Оценка незачтено</i>

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценив.
затрудняется с ответом.	использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	
Обучающийся показывает знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала.	- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	<i>Оценка «зачтено»</i>

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

### Основная

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) [Текст]: учебное пособие: [гриф МО] / Т.А. Быкова. — М.: ИНФРА-М, 2013. — 304 с.
2. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 177 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

#### **Дополнительная**

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие: [гриф НМЦ ВУЗа]/ Медведева О.В. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Савочкин Д.В. Управление в системе МЧС России: Организационно-правовые и документальные аспекты [Электронный ресурс] : учебное пособие для курсантов и слушателей высших учебных заведений МЧС России / Д.В. Савочкин, М.В. Кунах. — Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2017. — 164 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66929.html>

### **8. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины «Делопроизводство и документооборот»**

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом</b>	<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1.	Делопроизводство и документооборот	Аудитория для групповых занятий № 208	Посадочные места для обучающихся (26 посадочных мест), монитор, видеопроектор, экран для мультимедийного проектора, доска маркерная интерактивная доска, автоматизированное рабочее место преподавателя, демонстрационные стенды по тематике функций и задач МЧС России.