

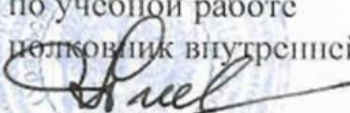


МЧС РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника института
по учебной работе
полковник внутренней службы
 А.В. Пешков
«18» июля 2024 г.

Рабочая (учебная) программа дисциплины

**Основы делопроизводства и документооборот
в профессиональной деятельности**

20.02.05 Организация оперативного (экстренного)
реагирования в чрезвычайных ситуациях

Квалификация: специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Екатеринбург
2024

Составители:

старший преподаватель кафедры
ГСиКП



Д.Г. Овчинникова

Рассмотрено на заседании кафедры государственной службы и
кадровой политики
«27» и ю н я 2024 г., протокол № 17.

Рассмотрено на заседании ученого совета
«17» и ю л я 2024 г., протокол № 11.

Код ООП (ОПОП)	Направление подготовки / специальность	Квалификация специалиста среднего звена	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
20.02.05	Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях	специалист по приему и обработке экстренных вызовов	ОП.10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ (УЧЕБНОЙ) ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности»

1.1 Область применения программы

Рабочая (учебная) программа дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Укрупненная группа специальностей	Специальность	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
20.00.00 Техносферная безопасность и природообустройство	20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях.	ОП.10

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» является делопроизводство и документооборот при приеме и обработке экстренных вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих в центр обработки экстренных вызовов.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения при приеме и обработке экстренных вызовов;
- овладение навыками организации работ по документообороту (общие и отраслевые требования);
- овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций при приеме и обработке экстренных вызовов (сообщений о происшествиях).

Содержание компетенций	Результаты освоения
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знать: нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие прием и обработку экстренных вызовов в

Содержание компетенций	Результаты освоения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	центре приема и обработки экстренных вызовов (далее - ЦОВ); правила русской письменной и устной речи; этические нормы общения, речевой и деловой этикет; соглашения и регламенты информационного взаимодействия структур, участвующих в обеспечении безопасности, в зоне обслуживания ЦОВ. Уметь: использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств); находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств).

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Виды работ	Количество часов по рабочему учебному плану
Максимальная учебная нагрузка обучающегося:	36
- обязательная учебная нагрузка обучающегося	20
- самостоятельная учебная нагрузка обучающегося	16

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной нагрузки

Вид учебной работы	Объем часов/в т.ч. в интерактивной форме
Максимальная учебная нагрузка	36
Обязательная учебная нагрузка	20
в том числе:	
- лекции, уроки	4
- практические занятия	16/16
- лабораторные занятия	
- семинарские занятия	
- курсовое проектирование	
самостоятельная учебная нагрузка обучающегося	16
Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная нагрузка обучающихся, курсовая работа (проект), если предусмотрен	Объем часов/ в т.ч. в интерактивной форме	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов		16/ 6	
Тема 1	Содержание учебного материала	4/2	
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования.	1.1. Унификация и стандартизация документов. Системы документации: термины и определения 1.2. Общие требования к созданию документов. Реквизиты и бланки документов. Оформление реквизитов документов 1.3. Организационно-распорядительная документация: перечень и сроки хранения документов 1.4. Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности		<i>ознакомительный</i>
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия	2/2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная нагрузка обучающихся	4	
Тема 2	Содержание учебного материала	8	
Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления.	2.1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Организация документооборота 2.2. Документирование управленческой деятельности. Подготовка и оформление отдельных видов документов. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение)		<i>репродуктивный</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная нагрузка обучающихся, курсовая работа (проект), если предусмотрен	Объем часов/ в т.ч. в интерактивной форме	Уровень освоения
1	2	3	4
	проектов документов 2.3. Контроль исполнения документов (поручений). Организация работы исполнителя с документами. Формирование документального фонда организации. Организация доступа к документам и их использования. Примерный перечень утверждаемых документов. 2.4. Электронная цифровая подпись. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей 2.5. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение		
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия	4/4	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная нагрузка обучающихся	4	
Раздел 2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления		16/6	репродуктивный
Тема 1	Содержание учебного материала	8/4	
Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических	1.1. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг. Организация работы с обращениями 1.2. Документирование. Организация документооборота.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная нагрузка обучающихся, курсовая работа (проект), если предусмотрен	Объем часов/ в т.ч. в интерактивной форме	Уровень освоения
1	2	3	4
лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан	Электронный документооборот 1.3. Требования к организационно-техническому взаимодействию 1.4. Управление документами в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов (поручений). Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления. Изъятие (выемка) документов 1.5. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения		
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия	4/4	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная нагрузка обучающихся	4	
Тема 2.	Содержание учебного материала	8/2	
Документы, образующиеся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий	2.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и документооборот 2.2. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации		<i>продуктивный</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная нагрузка обучающихся, курсовая работа (проект), если предусмотрен	Объем часов/ в т.ч. в интерактивной форме	Уровень освоения
1	2	3	4
стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему	последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему 2.3. Инструкция по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 2.4. Трудовые функции специалиста по приему и обработке экстренных вызовов. Специализированный сценарный язык (скрипты). Ситуации и типы применения сценарного языка. Правила поведения и этикет специалиста. Речевая культура.		
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия	2 /2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная нагрузка обучающихся	4	
зачет		4	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного(ых) кабинета(ов).

Номер учебного помещения	Наименование	Количество рабочих мест	Оборудование
Л-2	Лекционная аудитория	150	Мультимедийный проектор, компьютер, экран
Л-411	компьютерный класс	15	Компьютерная техника с доступом в Интернет
Л-405	Учебная аудитория	30	Мультимедийный проектор, компьютер, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:<https://www.iprbookshop.ru/103343>

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с.— ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1049001>.

3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие. Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 312 с. (гриф)

Дополнительная литература

4. Галенко Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>

5. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL:<https://e.lanbook.com/book/279827>

6. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART :[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73265>

7. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — 3-е изд., стер. — Минск : РИПО, 2016. — 319 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131907>

8. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л.А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992>

Интернет-ресурсы

1. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» <https://docs.cntd.ru/document/901884206>

2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990046>

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <https://docs.cntd.ru/document/554123263>

ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>

4. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://docs.cntd.ru/document/554715744>

5. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://docs.cntd.ru/document/542623605>

6. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112333>

7. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
<https://docs.cntd.ru/document/564112330>

8. Приказ МЧС России от 10.02.2021 № 70 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения»
<https://docs.cntd.ru/document/573872893>

9. Приказ МЧС России от 14.05.2021 № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
<https://docs.cntd.ru/document/603801881?marker=6500IL>

10. Приказ МЧС России от 14.09.2020 № 684 «Об утверждении Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
<https://docs.cntd.ru/document/566071527>

11. Сервис для направления обращений граждан для подачи обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан <https://forms.mchs.gov.ru/feedback>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
<https://docs.cntd.ru/document/901978846>

12. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/902271495>

13. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990051>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
уметь:		
использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при	понимание, сравнение, оценка	практические задачи на поиск информации в

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
сбоях в работе аппаратно-программных средств);		различных источниках, опрос, проверка навыков
находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств);	понимание, оценка	практические задачи по составлению аннотированного перечня контактов
использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии);	сравнение, анализ	практические задачи на поиск информации в различных источниках, опрос, проверка навыков
использовать контактные данные общественных поисково-спасательных организаций, которые могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при наличии);	сравнение, анализ	практические задачи по составлению аннотированного перечня контактов
знать:		
нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие прием и обработку экстренных вызовов в центре приема и обработки экстренных вызовов (далее - ЦОВ);	воспроизведение	практические задачи по подготовке документов, опрос, проверка навыков
правила русской письменной и устной речи;	воспроизведение, сравнение, оценка	кейс, деловая игра, практические задачи по подготовке скриптов (речевого сценария) при приеме и обработке обращений
этические нормы общения, речевой и деловой этикет;	воспроизведение, анализ	кейс, деловая игра, опрос, проверка навыков
соглашения и регламенты информационного взаимодействия структур, участвующих в обеспечении безопасности, в зоне обслуживания ЦОВ;	понимание, воспроизведение	практические задачи по подготовке документов, опрос, проверка навыков
перечень общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии);	воспроизведение, понимание, анализ, сравнение, оценка	практические задачи по составлению аннотированного перечня контактов
перечень общественных поисково-спасательных организаций, которые могут быть привлечены для предоставления заявителю	воспроизведение, понимание, анализ, сравнение, оценка	практические задачи по составлению аннотированного перечня контактов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при наличии)		

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

При проведении занятий по дисциплине (модулю) в особых условиях (чрезвычайные ситуации, неблагоприятные эпидемиологические условия, введение военного положение и др.) их реализация осуществляется в соответствии с Положениями института. При необходимости, на основании локальных нормативных актов института, используются учебные и тематические планы по образовательным программам сокращенного обучения на особый период времени.

Уровни формирования компетенций и виды оценочных средств

Уровни	Оценочные средства
ОК-2	
Повышенный	кейс, опрос, проверка навыков (письменные проверочные работы для проверки знаний)
ОК-5	
Повышенный	кейс, опрос, проверка навыков (письменные проверочные работы для проверки знаний)

Наполнение оценочных средств

Формы контроля	Наполнение фондов оценочных средств, критерии оценки
Написание конспекта по темам программы	Критерии оценки конспектов: «отлично» ставится, если текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине; ответ на каждый вопрос заканчиваться выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют; «хорошо» ставится, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки; «удовлетворительно» – если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему недостаточно аргументирована; студент не всегда полно и обстоятельно отвечает на вопросы по изучаемой проблеме: не представлены необходимые таблицы и схемы.
Письменные проверочные работы для проверки знаний	Проверочная работа 1. Организация службы документационного обеспечения в организации (описание процессов, оборудования, перечень специалистов и их функционал) Проверочная работа 2. Организация рабочего места при машинописных работах (описание процессов, оборудования, перечень специалистов и их функционал)

	Проверочная работа 3. Организация рабочего места для приема и обработки обращений с помощью письменных обращений (описание процессов, оборудования, перечень специалистов и их функционал) Практическая работа 4. Организация рабочего места для приема и обработки аудиообращений (описание процессов, оборудования, перечень специалистов и их функционал) Критерии оценки работ: «отлично» - тема раскрыта, соблюдена структура ответа, описание процессов и функционал специалистов соответствуют требованиям нормативных правовых актов; «хорошо» - тема раскрыта, соблюдена структура ответа, описание процессов и функционал специалистов соответствуют требованиям нормативных правовых актов, но имеются несущественные замечания по назначению оборудования и наименованию должностей специалистов; «удовлетворительно» - тема раскрыта частично, соблюдена структура ответа, в двух из четырех позиций работы имеются существенные ошибки.
Практические задачи по подготовке скриптов (речевого сценария) при приеме и обработке обращений	1. Последовательность шагов по созданию скрипта телефонного обращения. 2. Анализ имеющейся практики написания скрипта. <i>Цели</i> — основная цель сценария должна быть определена ещё до начала его разработки. Основные моменты, которые стоит учитывать: С кем предстоит разговаривать? Какова будет их основная модель поведения (мыслительная модель) при осуществлении исходящих или обработке входящих обращений? Какого результата необходимо добиться? (получить контактные данные руководителя, договориться о повторном звонке, заполнить заявку и т.п.) <i>«Данные под рукой»</i> — добавление новой информации в сценарий должно происходить максимально удобно и быстро. Определите информацию, которая понадобится для принятия решения и ответов на вопросы. <i>Способности диспетчера</i> — учитывайте профессионализм и компетенции, которому предстоит работать со сценарием в проекте. Это новички, которым понадобится больше информации при работе? Или опытные, которые справятся с решением любой задачи без дополнительной информации? Если это опытные, то в сценарии стоит делать минимальное количество примечаний и комментариев. <i>Информированность</i> — что должны знать? Работа по сценарию дело не из простых — чтение, ведение диалога и активное слушание, — всё это одновременно. Хорошо проработанный сценарий облегчает этот процесс и позволяет сконцентрироваться на наиболее важных участках коммуникации и техниках общения (донесения информации для обратившегося). <i>Результат</i> — какие отчеты или данные будет необходимо предоставить после завершения телефонного разговора в качестве результата обработки поступившего обращения? Результаты в каждом случае должны быть определены как для пользователя, так и для подразделения МЧС. Критерии оценки выполнения задач: «отлично» - глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела; знание положений нормативных правовых актов; полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы; воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности; «хорошо» - наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; четкое изложение учебного материала; «удовлетворительно» - наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся; демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; неструктурированное, нестройное изложение учебного материала при ответе.

Вопросы для самопроверки (опрос)	1. Что такое документ, документационное обеспечение управления, дело, бланк документа, документооборот? 2. Какие виды деятельности относятся к ДОУ? 3. Какие группы документов можно выделить? 4. Что такое реквизит и полный список реквизитов документов? 5. Как оформляется эмблема организации и сведения об организации? 6. Какие унифицированные системы документов включены в ОКУД? 7. Как оформляется дата, и какой момент берется за дату документа? 8. Как оформляется адресат? 9. Сколько резолюций может быть на документе, и каковы правила оформления резолюции? 10. Как оформляется регистрационный номер и ссылка на дату и номер документа? 11. Как оформляется приложение? 12. Каковы требования к оформлению подписи и печати? 13. Как оформляется гриф утверждения и гриф согласования? 14. Каковы требования к бланкам документов? 15. Каковы требования к текстам служебных документов? 16. Как оформляется устав и должностная инструкция? 17. Перечислите основные разделы контракта. 18. Каковы требования к оформлению распорядительной документации? 19. Правила оформления протоколов. 20. Каковы требования к оформлению доверенностей? 21. Назовите реквизиты делового письма. 22. Правила оформления актов. 23. Какие основные функции документов вы знаете? 24. Какие группы документов с точки зрения особенностей их обработки можно выделить? 25. Какие процедуры выполняются при обработке входящей документации? 26. Как осуществляется контроль исполнения документа? 27. Какие системы регистрации существуют в организациях? 28. Какие регистрационные формы вы знаете? 29. Каковы процедуры оформления отправляемых документов? 30. Значение регистрации документов в ДОУ. 31. Что такое номенклатура дел предприятия? Как она составляется? 32. Что такое дело? По каким признакам объединяются документы в дело? 33. Какие правила оформления дел вы знаете? 34. Каковы требования к полной системе хранения документов на предприятии? 35. Как можно построить систему слежения за выданными документами и делами? 36. Зачем проводится экспертиза ценности документов? 37. Как подготовить документы к сдаче на архивное хранение? 38. Какие документы можно отнести к личным? 39. Как оформить заявление? 40. Правила оформления расписки и личной доверенности. Критерии оценки опроса: «отлично» - глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела; знание положений нормативных правовых актов; полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы; воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности; «хорошо» - наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; четкое изложение учебного материала; «удовлетворительно» - наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся; демонстрация обучающимся недостаточно
---	---

	полных знаний по пройденной программе; неструктурированное, нестройное изложение учебного материала при ответе.
Деловая игра	Моделирование ситуаций по обращению различных категорий граждан и отработке навыков работы с ними (молодая мама, потерявшая ребенка; подростки на пляже, получившие травму; пенсионерка, захлопнувшая дверь; сотрудник полиции на месте ДТП и другие). *Используется как элемент вышеуказанных форм контроля, поэтому оценивается в совокупности.
Кейсы	По созданию форм машинописных документов, указанных в нормативных правовых актах (приведены примеры). Кейс. Оформление формы распорядительного акта по обучению работников работы с обращениями граждан. Кейс. Организация регистрации документов. Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Задание 1. Оформить журнал учёта входящих документов: номер документа 171/- 3; срок исполнения 27.12.2022; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2022; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание 9 (заголовок) дата поступления документа 21.12.2022 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2022; подпись исполнителя Сергеев. Задание 2. Оформить журнал учёта исходящих документов: п/п 153; исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.2022 о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2022; адресат (кому) ЗАО «Пилот»; № дела 4-7. Задание 3. Оформить журнал учёта внутренних документов: № документа 88; дата документа 08.01.2022; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров. Кейс. Электронная почта. Создайте электронный ящик на любом из сайтов. Рекомендуемые сайты www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru. Запустите выбранный вами сайт и функцию «Регистрация в почте» - на www.mail.ru; «Завести почтовый ящик» - на www.yandex.ru; «Завести почту» на www.rambler.ru. Следуя указаниям системы, введите все необходимые данные для регистрации. После регистрации отправить на электронную почту преподавателя описание последовательности регистрации (без указания персональных данных) и файл с графической блок-схемой по шагам регистрации. Кейс. Заполнение справочных карточек. Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров. Задание 1. Составить регистрационно-контрольную карточку: автор документа ООО «Вымпел»; краткое содержание приказ об использовании пожароопасных отходов; лицо, которому передан документ - главный бухгалтер П.П. Петров. Задание 2. Составить регистрационно-контрольную карточку: автор документа ООО «Импульс»; дата поступления 09.12.2022; индекс документа №87; краткое содержание письмо об отправке грузов; лицо, которому передан документ - главный инженер Н.В. Корольков; дата передачи 10.12.2022 Кейс. Оформление формы номенклатуры дел. Кейс. Оформление формы доверенности от юридического лица. *Используется как элемент вышеуказанных форм контроля, поэтому оценивается в совокупности.

Промежуточная аттестация

Форма контроля	Формируемая компетенция	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
Зачет	ОК-2 ОК-5	1. Системы документации: термины и определения. 2. Общие требования к созданию документов. 3. Организационно-распорядительная документация: перечень и сроки хранения документов.

		4. Классификация документов. 5. Организация документооборота в государственных организациях. 6. Документирование управленческой деятельности. 7. Формирование документального фонда организации. 8. Организация доступа к документам и их использования. 9. Электронная цифровая подпись. 10. Процедура передачи документов в архив. 11. Процедура уничтожения документов. 12. Организация работы с обращениями. 13. Электронный документооборот. 14. Требования к организационно-техническому взаимодействию. 15. Изъятие (выемка) документов. 16. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. 17. Система «911». 18. Перечень документов, образующихся в деятельности МЧС России. 19. Служебная информация. 20. Специализированный сценарный язык (скрипты).
--	--	---

Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Показатели оценивания качества устного ответа обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» приведены в таблице.

№	Показатели для оценки устного ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
1	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	Компетенции не сформированы	ОК-2 ОК-5	«незачет»
2	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.	пороговый	ОК-2 ОК-5	«зачет»
3	- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – в изложении	повышенный	ОК-2 ОК-5	

	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			
4	- полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы	высокий	ОК-2 ОК-5	

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
Государственной службы и
кадровой политики
№ 12 от «19» мая 2026 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Основы делопроизводства и документооборот
в профессиональной деятельности»
по специальности

20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в ЧС
(квалификация – специалист по приему и обработке экстренных вызовов)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» на 2026-2027 учебный год:

1. Пункт 3.1 «Материально-техническое обеспечение» изложить в следующей редакции:

2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине «Основы финансовой грамотности» включает в себя следующие компоненты:

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.
Практические занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к

			информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.
Промежуточная и итоговая аттестация	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Составитель



Д.Г. Овчинникова