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

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации по подготовке к зачету

20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях

Квалификация: специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Екатеринбург
2021

Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности: методические рекомендации по подготовке к зачету. Специальность 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях / Составители Л.Ю. Шемятихина, К.С. Старицына. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2021. - 13 с.

Авторы - составители:
Шемятихина Л.Ю., кандидат педагогических наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики;
Старицына К.С., старший преподаватель кафедры государственной службы и кадровой политики.

В методических рекомендациях содержится общая информация о содержании, целях, задачах и особенностях изучения дисциплины Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности, представлены организационно-методические указания по организации и приему зачета по дисциплине, предложены рекомендации по сдаче зачета по дисциплине в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях.

Обсуждены и рекомендованы к использованию на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики «12» декабря 2021 г., протокол № 5.

© Уральский институт ГПС МЧС России, 2021.
© Кафедра государственной службы и кадровой политики, 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Информация об учебной дисциплине. Общие положения	4
2. Организационно-методические указания по подготовке к сдаче зачета	5
3. Учебно-методические рекомендации по подготовке и сдаче зачета	10
4. Перечень вопросов для подготовки к зачету	12
Литература	13

1. Информация об учебной дисциплине. Общие положения

Методические рекомендации по подготовке к зачету по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» предназначены для обучающихся по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях, составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по данной специальности и согласно рабочей программе дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности».

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).

В ходе освоения дисциплины обучающиеся должны

Знать:

нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие прием и обработку экстренных вызовов в 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;

перечень общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии);

перечень общественных поисково-спасательных организаций, которые могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при наличии);

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);

использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии);

использовать контактные данные общественных поисково-спасательных организаций, которые могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при наличии).

Материал дисциплины изучается на лекциях и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы обучаемых и индивидуальной работы преподавателей с обучаемыми.

Кроме того, предусмотрена самостоятельная работа с литературными источниками и нормативными документами, в ходе которой каждый обучаемый должен дорабатывать прочитанные темы лекций, изучать рекомендованную литературу, указанную в планах практических занятий. В процессе самостоятельной подготовки реализуется расширение и углубление знаний по отдельным темам, освоение умений использования этих знаний для решения прикладных задач, усвоение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, усвоение умений и навыков применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

С литературой следует работать по схеме: конспект лекции – учебник – учебно-методическое пособие – конспект практического занятия. Работа с текстом лекции поможет сориентироваться в учебном материале и соотнести его с текстом учебника, дополняя конспект различными фактическими данными.

Работа с учебно-методическим пособием позволит провести систематизацию полученной информации по учебным вопросам, даст возможность самостоятельно сформулировать выводы по вопросам практического занятия.

2. Организационно-методические указания по подготовке к сдаче зачета.

Зачет – это проверочное испытание по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности», своеобразный итоговый рубеж изучения дисциплины, позволяющий лучше определить уровень знаний, полученный обучающимися, и сформированность соответствующих компетенций. Цель зачета – завершить курс изучения конкретной дисциплины, оценить уровень полученных обучающимся знаний. Тем самым зачет содействуют решению главной задачи высшего образования – подготовке квалифицированных специалистов.

Зачет по данному предмету, как и по любому другому предмету, преследует три основные функции: обучающую, воспитательную и оценивающую. Обучающая функция реализуется в том, что испытуемый дополнительно повторяет материал, пройденный за время изучения определенной дисциплины, знакомится с вопросами, не изложенными на лекциях и практических занятиях, исследует новую учебную и научную литературу, более детально прорабатывает широкий круг нормативных актов. Воспитательная функция зачета позволяет стимулировать развитие у обучающихся таких качеств, как трудолюбие, ответственное отношение к делу, самостоятельность. Оценивающая функция зачета состоит в том, что он призван выявить уровень полученных в результате изучения предмета знаний обучающегося и выявить уровень сформированности соответствующих компетенций. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» необходимо принимать во внимание следующее:

- все основные дидактические единицы, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;
- указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся;
- практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний на зачете;
- необходимо начинать готовиться к зачету с первой лекции и первого практического занятия.

При оценке знаний на зачете преподаватель руководствуется следующими критериями: правильность ответов на все вопросы; сочетание полноты и лаконичности ответа; наличие практических навыков по дисциплине; сформированность компетенций; ориентирование в научной и

специальной литературе; логика и аргументированность изложения; культура ответа. Таким образом, при проведении зачета преподаватель уделяет внимание не только содержанию ответа, но и форме его изложения, а также сформированности необходимых компетенций.

Подготовка обучающихся к зачету включает в себя три этапа:

1) самостоятельная работа в течение семестра;

2) непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;

3) подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах зачета.

Литература для подготовки указана в рабочей программе и в методических указаниях.

Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать лекции, а также не менее двух учебников по дисциплине. Обучающийся вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации и обоснования.

Зачет проводится в специально подготовленных помещениях (аудиториях). Для подготовки к ответу отводится не более 40 минут.

При оценке теоретических знаний и практических навыков на зачете учитывается и эффективность работы на практических занятиях.

На зачете преподаватель может задать дополнительные и уточняющие вопросы. Отвечая на конкретный вопрос, необходимо исходить из принципа плюрализма, согласно которому допускается многообразие концепций, суждений и мнений. Это означает, что обучающийся вправе выбирать по дискуссионной проблеме любую точку зрения (не обязательно совпадающую с точкой зрения преподавателя), но сусловием ее достаточной аргументации.

Зачет дает возможность преподавателю: выяснить уровень освоения учебной программы дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности»; оценить формирование у обучающихся определенных знаний и навыков их использования, компетенций, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы; оценить умение творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы. Зачет проводится в традиционной форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.

Оценка знаний должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всеми преподавателями. Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

1) содержательность (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т. д.);

2) полнота и одновременно разумная лаконичность;

3) новизна учебной информации, степень использования и понимания научных и нормативных источников;

4) умение связывать теорию с практикой, творчески применятьзнания к неординарным ситуациям;

5) логика и аргументированность изложения;

6) грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;

7) культура речи.

Таким образом, преподаватель оценивает на зачете как знание данного предмета (содержание), так и выбранную форму ответа.

3. Учебно-методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета.

Зачеты в высшем учебном заведении носят учебно-воспитательный характер и являются неотъемлемой частью учебного процесса, его логическим завершением. Подготовка к зачету содействует обобщению и закреплению знаний, приведению их в стройную систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов.

Неотъемлемое качество подлинных знаний – их осознанность, осмысленность, умение не только назвать и описать явление, но и объяснить изучаемые факты, указать на их взаимосвязь и отношения, обосновать усвоенные положения, сделать выводы из них, т. е. проявить знания на уровне умений.

Залогом успеха при подготовке к зачету по дисциплине ««Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» является систематическая работа обучаемого над учебным материалом в течение всего семестра (межсессионного периода), ведение подробного конспекта лекций и необходимых записей при подготовке к практическим занятиям, систематическая самостоятельная подготовка.

Непосредственную подготовку к зачету по курсу «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» следует начинать за 3-4 дня до его сдачи.

Начиная подготовку к зачету, прежде всего, необходимо обратиться к рабочей программе учебной дисциплины, определить для себя необходимый для сдачи зачета объем информации и уровень готовности к ответу по каждому разделу дисциплины, ясно представляя, что является главным и второстепенным в учебном материале, изучение которого

может быть ограничено уровнем ознакомления и общего представления. Затем, на основе изучения программы, обучаемый разрабатывает конкретный план подготовки к зачету.

При проработке учебного материала следует сосредоточить внимание на наиболее сложных темах. Более углубленное их повторение целесообразно осуществлять не только по конспекту, но и по учебнику (курсу лекций). После повторения каждой темы важно делать небольшую паузу для восстановления по памяти ее краткого содержания – тогда логическая последовательность прочитанного легче акцентируется.

При работе с учебным материалом необходимо чаще ставить перед собой вопросы: Как? Почему? С какой целью? Известно, что они заставляют обучаемого глубже проникать в существо рассматриваемых процессов и явлений и добиваться такого положения, когда число пробелов в знаниях по дисциплине становится все меньше. При этом хорошо помогает прием сравнения.

Недостаточно эффективным методом подготовки является полумеханическое заучивание, так как запоминание здесь носит поверхностный характер.

За день-два до зачета возможен и групповой способ повторения материала. Это лучше проводить небольшой группой (из двух-трех человек). Ответы на вопросы дает каждый из ее участников. Ответы на поставленные вопросы должны быть вполне исчерпывающими.

В период подготовки к зачету необходимо работать равномерно и ритмично, избрав для себя оптимальный режим труда и отдыха.

Существенную помощь при подготовке к зачету оказывают групповые и индивидуальные консультации, проводимые преподавателем, где обучаемые получают ответы на вопросы, которые возникли у них в процессе подготовки. При этом необходимо помнить, что консультации не могут возместить знания, не усвоенные в течение семестра (межсессионного периода). Если обучаемый придет на консультацию, не имея представления об учебном материале, пользы от нее не будет.

Прибыв на зачет и взяв билет, необходимо внимательно прочитать поставленные вопросы и четко уяснить их смысл, приступив затем к составлению конспекта ответа.

Конспект своего ответа следует рассматривать как план краткого сообщения на заданные вопросы. Целесообразно составлять его в виде тезисов, иллюстрированных при необходимости схемами, графиками, эскизами. В конспекте ответа обязательно должны быть отражены (показаны):

- актуальность данной проблемы (темы);

- главное содержание проблемы (в т. ч. с указанием источников (документов), где данная проблема характеризуется и кем);

- выводы по ответу.

Вместе с тем, стремиться к слишком обширному конспекту излишне, так как это потребует большего времени и не позволит обучающемуся в должной мере подготовиться к устному ответу. Устный же ответ требует умения четко и доходчиво выразить свою мысль с соблюдением логической последовательности изложения материала.

При подготовке к ответу на вопросы обязательно следует в полном объеме использовать средства материального обеспечения и справочные материалы, разрешенные для использования на зачете: рабочую программу учебной дисциплины, словарь основных понятий.

Отвечать необходимо спокойно, продуманно, не торопясь. Бывают случаи, когда из-за волнения обучающийся теряется, не может четко уяснить, с чего начать свой ответ. В этой ситуации вполне можно обратиться за помощью к преподавателю. Иногда человеку достаточно одного ободряющего слова, чтобы он поборол в себе волнение и робость.

Ответы по вопросам должны обязательно завершаться четко сформулированными выводами, из которых преподавателю должно быть ясно, что обучающийся хорошо разбирается в содержании вопроса, понимает прикладное значение проблемы, может использовать учебный материал в практической деятельности (например, при проведении занятия по общественно-государственной подготовке, беседе, информировании).

После ответа на поставленные в билете вопросы обучающемуся могут быть заданы дополнительные. Они задаются не только с целью уточнить некоторые положения, высказанные при ответе, но и выяснить понимание других разделов (тем) курса, не вошедших в билет. В таком случае следует отвечать сжато, предварительно уяснив для себя поставленный вопрос и не проявляя излишней поспешности.

Необходимо помнить, что нельзя отчаиваться, если что-то забыто, упущено при ответе.

Преподаватель, задав несколько дополнительных вопросов, всегда выяснит степень случайности неполного ответа.

В целом, зачет по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» способствует формированию и структуризации научных знаний обучаемых, определяет их умение связывать теорию с общественно-политической практикой и будущей служебной деятельностью, повышает ответственность обучающихся за состояние учебы по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Системы документации: термины и определения
3. Общие требования к созданию документов.
4. Реквизиты и бланки документов.
5. Оформление реквизитов документов
6. Организационно-распорядительная документация: перечень и сроки хранения документов
7. Классификация документов.
8. Документы по профессиональной деятельности
9. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.
10. Организация документооборота
11. Документирование управленческой деятельности.
12. Подготовка и оформление отдельных видов документов.
13. Согласование проектов документов.
14. Подписание (утверждение) проектов документов
15. Контроль исполнения документов (поручений).
16. Организация работы исполнителя с документами.
17. Формирование документального фонда организации.
18. Организация доступа к документам и их использования.
19. Примерный перечень утверждаемых документов.
20. Электронная цифровая подпись.
21. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей
22. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.
23. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг.
24. Организация работы с обращениями
25. Документирование.
26. Электронный документооборот
27. Требования к организационно-техническому взаимодействию
28. Управление документами в системе электронного документооборота.
29. Контроль исполнения документов (поручений).
30. Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления.
31. Изъятие (выемка) документов
32. Подготовка документов к передаче на хранение в архив

государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

33. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и документооборот

34. Перечень 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

35. 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

36. Трудовые функции специалиста по приему и обработке экстренных вызовов.

37. Специализированный сценарный язык (скрипты).

38. Ситуации и типы применения сценарного языка.

39. Правила поведения и этикет специалиста.

40. Речевая культура диспетчера.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. 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

1. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/76536

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. 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

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

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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. Сервис для направления обращений граждан предназначен исключительно 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

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

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации по изучению дисциплины

20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях

Квалификация: специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Екатеринбург
2021

Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности: методические рекомендации по изучению дисциплины. Специальность 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях / Составители Л.Ю. Шемятихина, К.С. Старицына. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2021. - 10 с.

Авторы - составители:

Шемятихина Л.Ю., канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики;

Старицына К.С., старший преподаватель кафедры государственной службы и кадровой политики.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» предназначены для обучающихся по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях в соответствии, составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и рабочей программой дисциплины.

Обсуждены и рекомендованы к использованию на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики «12» декабря 2021 г., протокол № 5.

© Уральский институт ГПС МЧС России, 2021.
© Кафедра государственной службы и кадровой политики, 2021.

Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности»

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).

В результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» обучающийся должен:

Знать:

нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие прием и обработку экстренных вызовов в 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;

перечень общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии);

перечень общественных поисково-спасательных организаций, которые могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при наличии);

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);

использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии);

использовать контактные данные общественных поисково-спасательных организаций, которые могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при наличии).

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Исходную информацию для подготовки по соответствующим темам студент получает на лекции, прочитанной преподавателем, из основной и дополнительной литературы, указанной в утвержденной программе и учебно-методической разработке для проведения семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине.

При подготовке к семинарским занятиям студенты должны изучить также лекции, методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Теоретические вопросы рассматриваются на семинаре в соответствии с планом проведения семинарских занятий. Для этого студенту рекомендована основная и дополнительная литература по каждой теме.

Если занятие проводится в интерактивной форме, преподаватель обсуждает в группе на предыдущем занятии план проведения последующего семинара в интерактивной форме, распределяет задания, темы презентаций, дает рекомендации студентам по подготовке и проведению занятия в интерактивной форме.

Основные темы и вопросы курса

Раздел 1. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования.

Вопросы для самопроверки:

1. Системы документации: термины и определения
2. Общие требования к созданию документов.
3. Организационно-распорядительная документация: перечень и сроки хранения документов
4. Классификация документов

Основные понятия и категории: делопроизводство, документооборот, документ, бланк документа, реквизит документа, срок хранения документа.

Литература:

1. 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)
2. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/76536
3. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» https://docs.cntd.ru/document/901884206
4. 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
5. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» https://docs.cntd.ru/document/554715744
6. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» https://docs.cntd.ru/document/542623605

7. 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
8. 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

Руководство по изучению дисциплины

1. Изучить рабочую программу курса, его основные цели и задачи.
2. Ознакомится со списком основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов.
3. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 1 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
4. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.

Тема 2. Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Вопросы для самопроверки:

1. Организация документооборота в государственных организациях
2. Документирование управленческой деятельности
3. Формирование документального фонда организации
4. Организация доступа к документам и их использования
5. Электронная цифровая подпись
6. Процедура передачи документов в архив
7. Процедура уничтожения документов

Основные понятия и категории: управленческая деятельность, документирование, информация, информационные технологии, архив, уничтожение, доступ, персональные данные, печать, ЭЦП.

Литература:

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

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

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

5. 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

6. 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

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

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

Руководство по изучению дисциплины

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по разделу 1 теме 2 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.

2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории, сделать опорный конспект по содержанию вопросов для самоподготовки.

Раздел 2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

Тема 1. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан

Вопросы для самоподготовки:

1. Организация работы с обращениями
2. Электронный документооборот
3. Требования к организационно-техническому взаимодействию
4. Изъятие (выемка) документов
5. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Основные понятия и категории: ЭДО, обращение, фиксация, изъятие.

Литература:

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ https://docs.cntd.ru/document/901990046
2. 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
3. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» https://docs.cntd.ru/document/554715744
4. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» https://docs.cntd.ru/document/542623605

5. 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
6. 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
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» https://docs.cntd.ru/document/901978846
8. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ https://docs.cntd.ru/document/902271495
9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ https://docs.cntd.ru/document/901990051

Руководство по изучению дисциплины

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по разделу 2 теме 1 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории, сделать опорный конспект по содержанию вопросов для самоподготовки.

Тема 2. Документы, образующиеся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему

Вопросы для самоподготовки:

1. Система «911»
2.2. Перечень документов, образующихся в деятельности МЧС России
2.3. Служебная информация
2.4. Специализированный сценарный язык (скрипты).

Основные понятия и категории: 911, служебная информация, ограниченное пользование, скрипт.

Литература:

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. 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

3. 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

4. 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

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

Руководство по изучению дисциплины

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по разделу 2 теме 2 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.

2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории, сделать опорный конспект по содержанию вопросов для самоподготовки.

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

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в
чрезвычайных ситуациях

Квалификация: специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Екатеринбург
2021

Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Специальность 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях / Составители Л.Ю. Шемятихина, К.С. Старицына. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2021. - 15 с.

Авторы - составители:

Шемятихина Л.Ю., канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики;

Старицына К.С., старший преподаватель кафедры государственной службы и кадровой политики.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» предназначены для обучающихся по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях в соответствии, составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и рабочей программой дисциплины.

Обсуждены и рекомендованы к использованию на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики «12» декабря 2021 г., протокол № 5.

© Уральский институт ГПС МЧС России, 2021.
© Кафедра государственной службы и кадровой политики, 2021.

Организационно-методические указания

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы обучающихся является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Настоящие методические рекомендации по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» позволят обучающимся самостоятельно овладеть базовыми знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях.

Методические рекомендации для самостоятельной работы охватывают всю программу курса, в них определены основные понятия и категории для изучения, перечень тем и рекомендуемых вопросов для их освоения, приведены основная и дополнительная литература, представлены перечень вопросов для самопроверки.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

Самостоятельная работа приобщает обучающихся к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем, формирует умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Формы самостоятельной работы

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающими по

заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- конспектирование учебной информации;
- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных практических задач, проведения сравнения, индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- контроль самостоятельной работы;
- подготовка к зачету;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- работа с текстом учебника, документами;
- анализ информации из СМИ и других источников;
- выполнение учебно-исследовательской работы.

Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя обучающийся должен:

- планировать самостоятельную работу в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам;
- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов

самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Основной формой самостоятельной работы является изучение конспекта лекций, их дополнение из рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях.

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются здоровый образ жизни.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Одним из условий успешного обучения является умение обучающихся подобрать соответствующую литературу для выполнения учебных заданий и научной работы. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям.

Существует несколько способов определения списка необходимой литературы. В рабочей программе учебной дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности» приводится список основной и дополнительной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

В большинстве учебников и книг делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме.

Работа с текстом книги или статьи

В процессе чтения текста важно понять, что каждое слово, словосочетание, фразеологический оборот несут определенную смысловую нагрузку. Встречающиеся в книге, статье, незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении. К сожалению, как свидетельствует практика, значительная часть обучающихся не пытается установить значение новых слов ни при помощи словарей, ни каким-либо другим способом.

Равнодушное отношение к незнакомым словам, а в итоге к мысли автора, приводит к непониманию важнейших положений изучаемого материала. В результате формируется устойчивая привычка приблизительного усвоения смысла прочитанного.

После того, как материал учебника или статьи прочитан, более глубокому его осмыслению и пониманию способствует составление плана. В нем систематизируется все, что было получено в результате мыслительной

обработки текста. План может быть устным или письменным. Главное, чтобы он раскрывал и развивал главную мысль прочитанного. Хорошим считается такой план, который четко выражает основное содержание текста, делает его компактным и удобным для хранения в памяти. Объем, форма и содержание плана сугубо индивидуальны и составляются обучающимся для самого себя.

Вместе с тем существует определенная общая методика, которая позволяет составить удобный план. Она заключается в том, что прочитанный текст (книга, статья, параграф) делится на части, каждая из которых содержит законченное сообщение по какой-либо проблеме, вопросу. Затем на основе выделенных ключевых слов, фраз формулируется главная мысль каждой части текста. Главная мысль всего текста может стать заголовком плана. Таким образом, план будет представлять собой перечисление логически связанных между собой главных мыслей прочитанного. К каждому пункту плана может даваться дополнительный краткий материал, обосновывающий то или иное положение плана.

Другой формой разработки плана является самостоятельное составление структурно-логических схем, рисунков, чертежей, опорных сигналов, раскрывающих содержание текста. Они позволяют отразить не только основные

понятия, но и взаимосвязь структурных элементов, динамику изучаемого явления или процесса.

Осмыслению, пониманию и запоминанию учебного материала способствует составление конспекта — систематизированной, логически связанной записи прочитанного. Под конспектированием понимается такая мыслительная обработка текста, которая приводит к его сокращению, но не искажает основного смысла.

Существует несколько разновидностей конспектов, которые можно условно разделить на плановые (план-конспекты), текстуальные, свободные и тематические.

Опорный конспект (план-конспект) составляется на основе созданного плана. Каждый вопрос плана раскрывается необходимой информацией в виде цитат, таблиц, схем или свободно изложенного текста. Если какой-то пункт плана не требует дополнений, разъяснений, то его можно не сопровождать дополнительной информацией. Это одна из особенностей короткого план-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта формирует умение последовательно и четко излагать свои мысли, обобщать содержание учебника или книги. Короткий план- конспект — незаменимое пособие в тех случаях, когда требуется подготовить доклад, выступление или ответ по какой-либо проблеме.

Текстуальный конспект представляет собой набор цитат, связанных друг с другом логическим переходом. Такой конспект является источником дословных высказываний автора. Он помогает выявить и проанализировать спорные моменты. Данный вид конспектирования целесообразно использовать для сравнительного анализа различных точек зрения, высказанных разными авторами по одной проблеме. Написание текстуального конспекта требует определенных умений быстро и правильно определить главную мысль текста, подобрать выражающую ее цитату. Если же конспект составлен из выписок, сделанных без глубокой проработки материала, без его осмысления, то в последующем по нему трудно восстановить основное содержание прочитанного.

Свободный конспект сочетает в себе выписки, цитаты, собственные формулировки. Часть текста может быть представлена в виде структурно-логических схем, рисунков, таблиц. Составление такого конспекта развивает способность кратко формулировать собственные мысли, обосновывать и аргументировать основные положения текста, способствует изучению учебного материала, расширению активного запаса слов. Считается, что свободный конспект является наиболее полезным при проработке гуманитарной литературы, самостоятельном изучении учебных дисциплин. Последовательность написания его такова: прочитать, понять, осмыслить, четко и кратко записать. Для составления свободного конспекта требуется достаточно много времени.

Тематический конспект разрабатывается для углубленного изучения и осмысления узкоспециализированного вопроса или темы. Особенность такого конспекта в том, что он не отображает всего содержания прочитанного материала одного или нескольких источников. Студент обычно делает записи только тех положений, которые имеют непосредственное отношение к изучаемому им вопросу. Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумать интересующую проблему, проанализировать имеющиеся точки зрения на ее решение, активизировать собственные знания по данной теме.

Предлагаемая методика работы с книгой, учебной литературой достаточно трудоемка и требует много времени. Осмысливание в уме текста, постановка вопросов ипоиск ответов на них, проверка самого себя в ходе чтения позволяют гораздо быстрее и прочнее усвоить материал, чем только при его прочтении и пересказе. При этом расширяется багаж знаний, развивается мышление, память, что в значительной мере дает выигрыш и в качестве знаний, и в количестве времени и сил, затрачиваемых на подготовку к занятиям.

В целях более быстрого освоения методики работы с книгой, учебной

литературой предлагаем Вам краткие методические рекомендации:

До чтения. Начинайте работу с осмысливания заголовка. Проанализируйте оглавление, эпиграф, аннотацию к книге. Настройтесь для дальнейшей работы над текстом.

По ходу чтения. Старайтесь понять все слова и предложения в тексте, выделить важные и ключевые из них. Ведите мысленный диалог с текстом; задавайте вопросы самому себе по содержанию прочитанного, обоснованию изучаемых положений; стройте свои предположительные ответы и сверяйте их с текстом. По ходу чтения попытайтесь осознать, что Вам непонятно, в чем возникают сомнения. Выясните наиболее трудные для Вас вопросы. Делайте выписки, выделяйте главные мысли, составляйте схемы, чертежи, таблицы. Анализируйте конкретные примеры.

После прочтения текста. Сформулируйте главную мысль прочитанного. Прочитайте повторно наиболее сложные для Вас части текста. Продумайте план. Задайте вопросы себе по всему тексту. Составьте конспект прочитанного. Через некоторое время проверьте себя.

Выполнение указанных рекомендаций позволит полноценно и качественно усвоить курс «Основы делопроизводства и документооборот в профессиональной деятельности».

Основные темы и вопросы курса

Раздел 1. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования.

Вопросы для самопроверки:

1. Системы документации: термины и определения
2. Общие требования к созданию документов.
3. Организационно-распорядительная документация: перечень и сроки хранения документов
4. Классификация документов

Основные понятия и категории: делопроизводство, документооборот, документ, бланк документа, реквизит документа, срок хранения документа.

Литература:

1. 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)
2. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/76536
3. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» https://docs.cntd.ru/document/901884206
4. 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
5. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» https://docs.cntd.ru/document/554715744
6. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» https://docs.cntd.ru/document/542623605

7. 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
8. 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

Тема 2. Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Вопросы для самопроверки:

1. Организация документооборота в государственных организациях
2. Документирование управленческой деятельности
3. Формирование документального фонда организации
4. Организация доступа к документам и их использования
5. Электронная цифровая подпись
6. Процедура передачи документов в архив
7. Процедура уничтожения документов

Основные понятия и категории: управленческая деятельность, документирование, информация, информационные технологии, архив, уничтожение, доступ, персональные данные, печать, ЭЦП.

Литература:

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ https://docs.cntd.ru/document/901990046
2. 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
3. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» https://docs.cntd.ru/document/554715744
4. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» https://docs.cntd.ru/document/542623605
5. 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
6. 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
7. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ https://docs.cntd.ru/document/902271495
8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ https://docs.cntd.ru/document/901990051

Раздел 2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

Тема 1. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан

Вопросы для самоподготовки:

1. Организация работы с обращениями
2. Электронный документооборот
3. Требования к организационно-техническому взаимодействию
4. Изъятие (выемка) документов
5. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Основные понятия и категории: ЭДО, обращение, фиксация, изъятие.

Литература:

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ https://docs.cntd.ru/document/901990046
2. 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
3. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» https://docs.cntd.ru/document/554715744
4. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» https://docs.cntd.ru/document/542623605
5. 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
6. 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
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» https://docs.cntd.ru/document/901978846
8. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ https://docs.cntd.ru/document/902271495
9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о

защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ https://docs.cntd.ru/document/901990051

Тема 2. Документы, образующиеся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему

Вопросы для самоподготовки:

1. Система «911»

2.2. Перечень документов, образующихся в деятельности МЧС России

2.3. Служебная информация

2.4. Специализированный сценарный язык (скрипты).

Основные понятия и категории: 911, служебная информация, ограниченное пользование, скрипт.

Литература:

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. 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
3. 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
4. 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
5. Сервис для направления обращений граждан для подачи обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан https://forms.mchs.gov.ru/feedback

Вопросы для самопроверки:

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 о раганизациях?
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 проводиться 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.