



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 ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГМУ

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

**Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)**

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

**Екатеринбург
2022**

Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ: методические рекомендации по подготовке к экзамену. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / авт.-сост. Л.Ю. Шемятихина. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 12 с.

Авторы - составители:

Шемятихина Л.Ю. - кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики;

Олухов Н.В. - кандидат социологических наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики

Методические рекомендации по подготовке к экзамену по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» предназначены для обучающихся, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), и составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), а также согласно рабочей программе дисциплины.

Утверждены на заседании кафедры государственной и кадровой политики «23» июня 2022 г., протокол № 12.

© ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2022
© Кафедра государственной службы и кадровой политики, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
2. Общие рекомендации по организации и проведению зачета	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»	5
4. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля	7
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	10

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации для проведения экзамена по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление) и рабочей программой дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» является процесс и инструменты делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения;
- овладение навыками организации работ по делопроизводству и документообороту (общие и отраслевые требования);
- овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых компетенций при работе с обращениями в государственном и муниципальном управлении, а также в работе оперативных служб.

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). Профиль – Управление в кризисных ситуациях. Учебная дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» изучается на втором курсе и определяет содержание подготовки обучающихся в области государственного и муниципального управления.

Курс имеет тесную связь с другими дисциплинами учебного плана по специальности, изучаемых в процессе обучения. Дисциплина оперирует следующими понятиями: документ, делопроизводства, документооборот. Эти термины используются в контексте основных законодательных и нормативных документов по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Подготовка к зачету предполагает систематическую работу с материалом дисциплины. В целях оказания методической поддержки при самостоятельной подготовке обучающихся и при проведении зачета в методических рекомендациях приводятся: содержание программы, тематический план изучения дисциплины, вопросы к зачету, материалы оценочных материалов и список литературы.

Подготовка к зачету предполагает систематическую работу с материалом дисциплины. В целях оказания методической поддержки при самостоятельной подготовке обучающихся и при проведении экзамена с оценкой в методических рекомендациях приводятся: содержание

программы, тематический план изучения дисциплины, вопросы к зачету, материалы оценочных материалов и список литературы.

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА

Целью зачета является: углубление, закрепление и контроль теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплины; углубление знания нормативно-правовых актов и иных нормативных документов в области делопроизводства, а также развитие навыков логического мышления и совершенствование выработки умений устного изложения учебной и правовой информации.

Экзамен проводится в определенном порядке, с четким выделением его структурных элементов:

1. Организационная часть: принимается доклад о готовности обучающихся к экзамену, отмечаются в журнале отсутствующие (примерная продолжительность - 3-5 минут).

2. Введение: объявление целей экзамена, порядка его проведения, (3-5 минут).

3. Основная часть: рассмотрение основных вопросов и решение поставленных задач (160 минут).

4. Заключение: констатация степени достижения цели экзамена и подведение его итогов. Персональная оценка работы каждого обучаемого (5-10 минут).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГМУ»

Общая трудоемкость дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» составляет 4 зачетных единицы, или 144 академических часа.

Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Наименование частей, разделов и тем
Раздел 1	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
Тема 1	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования
Тема 2	Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления
Раздел 2	Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления
Тема 3	Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том

	числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан
Тема 4	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
	Промежуточная аттестация - экзамен

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. История делопроизводства в России
2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России
3. Унификация и стандартизация документов
4. Системы документации: термины и определения
5. Общие требования к созданию документов
6. Реквизиты и бланки документов. Оформление реквизитов документов
7. Организационно-распорядительная документация: перечень и сроки хранения документов
8. Номенклатура дел
9. Классификация документов
10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях
11. Организация документооборота
12. Документирование управленческой деятельности
13. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов
14. Контроль исполнения документов (поручений)
15. Организация работы исполнителя с документами
16. Формирование документального фонда организации
17. Организация доступа к документам и их использования
18. Электронная цифровая подпись
19. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей
20. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение
21. Электронное правительство, функции, регламенты функционирования
22. Межведомственный информационный обмен, функции, регламенты функционирования
23. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг
24. Организация работы с обращениями
25. Организация документооборота
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 МЧС России, территориальных органов и организаций, входящих в его систему
35. Инструкция по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МЧС России
36. Трудовые функции специалиста по приему и обработке экстренных вызовов
37. Специализированный сценарный язык (скрипты). Ситуации и типы применения сценарного языка
38. Документы, связанные с работой специалиста

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПОКАЗАТЕЛИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

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

Показатели для оценки устного ответа на зачете / экзамене	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий,	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает	УК-4 ОПК-4 ОПК-5 ПКo-6 ПКo-8 ПКo-12	<i>незачет/ неудовлетворительно</i>

при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые комиссией вопросы или затрудняется с ответом.		
<p>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.</p>	обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.	УК-4 ОПК-4 ОПК-5 ПКО-6 ПКО-8 ПКО-12	<i>зачет/ удовлетворительно</i>
<p>- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p>– в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа;</p> <p>допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</p>	Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет	УК-4 ОПК-4 ОПК-5 ПКО-6 ПКО-8 ПКО-12	<i>зачет/ хорошо</i>

допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 творчески применять знание теории к решению профессиональных 	<p>Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций,</p>	<p>УК-4 ОПК-4 ОПК-5 ПКo-6 ПКo-8 ПКo-12</p>	<p><i>зачет/ отлично</i></p>

задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; - допущены одна – две неточности.	предусмотренных программой		
--	-------------------------------	--	--

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

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

Дополнительная литература

1. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие. [Электронный ресурс] - 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. 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>
4. 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. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
6. 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>
7. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://docs.cntd.ru/document/554715744>

8. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
<https://docs.cntd.ru/document/542623605>
9. 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>
10. 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>
11. 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>
12. 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>
13. 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>
14. Сервис для направления обращений граждан для подачи обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан
<https://forms.mchs.gov.ru/feedback>
15. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
<https://docs.cntd.ru/document/901978846>
16. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ
<https://docs.cntd.ru/document/902271495>

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