



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 безопасности в ЧС

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНОВ РСЧС И ГО МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)
Профиль – Управление в кризисных ситуациях

Екатеринбург
2022

Документационное обеспечение органов РСЧС и ГО и муниципальных образований и организаций: методические рекомендации по подготовке к зачету. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. А.А. Рязанов.- Екатеринбург : Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. 10 с.

Автор-составитель:

Рязанов А.А., преподаватель кафедры безопасности в ЧС Уральского института ГПС МЧС России.

Методические рекомендации по подготовке к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение органов РСЧС и ГО и муниципальных образований и организаций» предназначены для обучающихся в Уральском институте ГПС МЧС России по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), а также согласно рабочей программе дисциплины.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры безопасности в ЧС от 31.08.2022 г. протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Основные положения рабочей программы дисциплины | 4 |
| 2. Общие методические указания по подготовке к зачету..... | 8 |
| 3. Методические указания подготовке к зачету | 9 |
| 4. Литература для подготовки к зачету..... | 12 |

1. Основные положения рабочей программы дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение органов РСЧС и ГО и муниципальных образований и организаций» является: формирование у будущих специалистов знаний понятия документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- уметь оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- владеть основами использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- развитие способности к логическому, аналитическому, критическому мышлению в условиях повседневной деятельности, опасных и ЧС ситуациях;
- формирование сознательного и ответственного отношения к вопросам защиты населения.

Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| Результат освоения основной образовательной программы | Содержание компетенции | Результат обучения по дисциплине |
|---|---|--|
| РО-4.2 Способность владеть основными технологиями информационно-методического обеспечения деятельности | ПКо-6. Способность к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной | Знать нормативно-правовые и организационные основы документационного обеспечения управления организацией Уметь организовать документооборот в организации и осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов Владеть навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного |

| | | |
|---|---|---|
| органов государственного управления и местного самоуправления | власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях ПКо-9. Способность к организации деятельности по сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство | управления организации и осуществления информационно-справочной работы с документами организации Знать требования к сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство Уметь квалифицировать информацию, составляющую государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство Владеть квалифицированием информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство |
| РО-4.4 Способностью разделять полномочия, задачи и зоны ответственности функциональных, уровневых, | ПКо-5. Способность к организационно-административному обеспечению деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, | Знать требования к организационно-административному обеспечению деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций Уметь квалифицировать организационно-административное обеспечение деятельности для |

| | | |
|---|---|--|
| территориальны х, инфраструктурн ых организаций в системе ГМУ | научных и образовательных организаций, политических партий, общественно- политических, некоммерческих и коммерческих организаций | государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций Владеть навыками организационно - административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций |
| РО-5.1 Способность к подготовке и организации деятельности государственны х и муниципальных организаций в условиях чрезвычайных ситуаций | ПКо-9. Способность к организации деятельности по сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство ПКо-13. Знание элементов порядка функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы | Знать требования к сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство Уметь квалифицировать информацию, составляющую государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство Владеть квалифицированием информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство Знать законодательные и нормативно-правовые акты в области функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС Уметь квалифицировать полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов |

| | | |
|---|---|--|
| | управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС | Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Владеть основными мероприятиями, проводимыми в целях ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайной ситуации; методикой контент-анализа. |
| РО-5.2 Способность проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности государственных и муниципальных организаций | ПКо-12. Знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС ПКо-13. Знание элементов порядка функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС | Знать основные законодательные и технические требования документационного обеспечения пожарной безопасности и управления в органах и подразделениях ГПС Уметь квалифицировать мероприятия по обеспечению пожарной безопасности; основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности; права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности Владеть базовыми навыками по организации документооборота в органах и подразделениях ГПС Знать законодательные и нормативно-правовые акты в области функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС Уметь квалифицировать полномочия федеральных органов исполнительной власти, и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Владеть основными мероприятиями, проводимыми в целях ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайной ситуации; методикой контент-анализа. |

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

| | |
|---------------|--|
| Пререквизиты | Экология, информатика, экономика, безопасность жизнедеятельности |
| Кореквизиты | Муниципальное право, информационная безопасность, введение в специальность |
| Постреквизиты | Тактика сил РСЧС и ГО, основы информационно-аналитической деятельности |

Дисциплина относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

2. Общие методические указания по подготовке к зачету

Целью эффективного использования времени подготовки к зачету является не только глубокое изучение и усвоение обучающимися учебного материала, но и привитие им устойчивых навыков самостоятельного труда, воспитание у них чувства необходимости постоянно совершенствовать знания, умения, навыки. Приучить обучающихся к ритмичной самостоятельной работе, к глубокой проработке учебного материала и умению планировать свое время – это значит развить у них дисциплинированность, организованность, подготовить их к самостоятельной работе в сложных условиях несения службы.

Обучающемуся при подготовке к зачету следует:

- 1) внимательно изучить материалы, характеризующие курс и тематику самостоятельного изучения (это позволит четко представить как круг изучаемых тем, так и глубину их постижения);
- 2) установить взаимосвязь изучаемых тем и вопросов с тематикой ранее изученных дисциплин;
- 3) составить подборку литературы, достаточную для изучения предлагаемых тем (при этом следует иметь в виду, что нужна литература разных видов: учебники, учебные и учебно-методические пособия; первоисточники (к ним относятся нормативные правовые акты и нормативные документы);
- 4) основное содержание той или иной проблемы следует уяснить, изучая учебную литературу;
- 5) установить четкую взаимосвязь изучаемого теоретического материала с практической деятельностью (это предполагает наличие у обучаемых не только знания теоретического материала, но и умения использовать его для анализа практических вопросов и проблем).

Изучение дисциплины осуществляется на лекционных и практических занятиях. На лекционных занятиях излагаются основы знаний по дисциплине в обобщенной форме. Неохваченные на лекциях вопросы, а также вопросы и темы, имеющие чисто информативный характер, выделяются для

самостоятельного изучения. Поэтому при подготовке к зачету необходимо самостоятельно проработать вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение, посредством работы над научной, учебной и учебно –методической литературой, интернет – ресурсами.

Необходимо регулярно конспектировать основные определения, формулы, а также воспроизводить рисунки; здесь же необходимо отмечать неясные вопросы, чтобы выяснить их затем с помощью дополнительной литературы или у преподавателя.

Наряду с основным конспектом целесообразно вести и опорный конспект. Опорный конспект, или лист опорных сигналов, – это построенная по специальным принципам визуальная модель содержания учебного материала, в которой в сжатой форме изображены основные смысловые вехи изучаемой темы, а также используются графические приемы повышения эффективности усвоения информации.

Составление опорного конспекта способствует закреплению полученных знаний с одновременным усвоением нового учебного материала, а также свободному владению понятийным аппаратом дисциплины. Краткость в изложении и емкость содержания опорного конспекта позволяют без особых усилий неоднократно обращаться к нему в течение всего периода обучения. После изучения теории предполагается решение задач и тестовых заданий на практических занятиях, а также изучение нормативных документов по данной теме.

3. Методические указания по подготовке к зачету

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации

Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформлению машинописных текстов. Требования к оформлению текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. УСОПД –

унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.

Тема 3. Договорно-правовая документация

Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.

Тема 4. Технология и принцип организации документооборота

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.

Вопросы для подготовки к зачету

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

1. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки.
2. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.

3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.

Тема 2: Система организационно-распорядительной документации

4. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.

5. Основные правила оформлению машинописных текстов. Требования к оформлению текста.

6. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.

7. Формуляр и бланк документа. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.

8. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.

9. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу.

Тема 3: Договорно-правовая документация

10. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров.

11. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.

12. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.

13. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура.

Тема 4: Технология и принцип организации документооборота

14. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

15. Требования к заголовкам дел. Формирование дел.

16. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.

17. Типовые сроки хранения документов.

Литература для подготовки к зачету

Основная литература

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 312 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

4. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие / В. В. Сапков. - 2-е изд., стер. М.: Академия, 2007. - 288 с.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

5. Анодина, Н. Н. Документооборот в организации: практ. пособие / Н. Н. Анодина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Омега-Л, 2009. - 184 с.: ил., табл.

6. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практ. пособие / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Кнорус, 2010. - 296 с.