

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

Филиал КузГТУ в г. Междуреченске

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ

в г. Междуреченске

\_\_\_\_\_ Т.Н. Гвоздкова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Рабочая программа дисциплины**

### **Основы делопроизводства**

Направление подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»  
Профиль 01 «Безопасность технологических процессов и производств»

Присваиваемая квалификация  
«Бакалавр»

Форма обучения  
заочная

год набора 2022

Междуреченск 2023 г.

Рабочую программу составил: к.п.н., доцент, Левицкая И.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании  
инженерно-экономической кафедры  
Протокол № 7/143 от 19.04.2023

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.А. Левицкая

Согласовано учебно-методической комиссией  
филиала КузГТУ в г. Междуреченске  
Протокол № 3/19 от 15.03.2023

Председатель учебно-методической комиссии \_\_\_\_\_ И.А. Левицкая

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы делопроизводства", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
универсальных компетенций, в результате которых обучающийся:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

### Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

#### Индикатор(ы) достижения:

Способен осуществлять деловую коммуникацию в части управления охраной труда.

Способен воспринимать различные документы и системы управления охраной труда.

#### Результаты обучения по дисциплине:

Знать: принципы документооборота в области охраны труда; организационные принципы делопроизводства в области безопасности; алгоритм разработки локальных нормативных актов;  
Уметь: организовывать документооборот в области охраны труда; разрабатывать локальные нормативные акты;

Владеть: навыками формирования приказов, инструкций в области охраны труда; навыками разработки системы управления охраны труда в части документации.

## 2. Место дисциплины "Основы делопроизводства" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности».

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» структуры ОПОП. Целью изучения данной дисциплины является приобретение обучающимся теоретических и практических знаний по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов, необходимыми для применения в практической деятельности в области техносферной безопасности.

## 3. Объем дисциплины "Основы делопроизводства" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Основы делопроизводства" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ОЗ Ф	ЗФ
<b>Курс 2/Семестр 4</b>			
Всего часов			108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
<i>Лекции</i>			4
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>			6
Внеаудиторная работа			
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			

<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
<b>Самостоятельная работа</b>			98
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			зачет

#### 4. Содержание дисциплины "", структурированное по разделам (темам)

##### 4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ОЗ Ф	ЗФ
1. Основы делопроизводства.			2
2. Документация, делопроизводство и отчетность по охране труда.			1
3. Основы архивного дела.			1
<b>Итого</b>			<b>4</b>

##### 4.2. Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ОЗ Ф	ЗФ
Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).			2
Оформление и содержание типичного предписания, выдаваемое государственным инспектором труда по результатам проверки.			1
Организация, оформление и регистрация вводного, первичного, целевого инструктажей.			1
Документальное обеспечение периодического медицинского освидетельствования.			1
Разработка инструкции по охране труда.			1
<b>Итого</b>			<b>6</b>

##### 4.3. Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ОЗ Ф	ЗФ
Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы			54
Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)			22
Работа с тестами и вопросами для самопроверки			22
<b>Итого</b>			<b>98</b>

#### 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы делопроизводства"

##### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине(модуля)	Уровень
Опрос по контрольным вопросам, оформление отчетов по практическим работам	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в части управления охраной труда.	Знать: принципы документооборота в области охраны труда; Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты; Владеть: навыками формирования приказов, инструкций в области охраны труда;	Высокий или средний
	УК-5	Способен воспринимать различные документы и системы управления охраной труда.	Знать: организационные принцип делопроизводства в области безопасности; Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты; Уметь: организовывать документооборот в области охраны труда; Владеть: навыками разработки системы управления охраны труда в части документации.	
<p><b>Высокий уровень достижения компетенции</b> - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.</p> <p><b>Средний уровень достижения компетенции</b> - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.</p> <p><b>Низкий уровень достижения компетенции</b> - компетенция не сформирована, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут проводиться как при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися, так и с использованием ресурсов ЭИОС филиала КузГТУ в г. Междуреченске, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет».

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении и защите отчетов по практическим работам.

*Опрос по контрольным вопросам.*

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. Документация по безопасной эксплуатации зданий и сооружений.
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. Документация по обучению и проверке знаний по охране труда:

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75–99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50–74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25–49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0–49	50–100
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

#### *Отчет по практическим работам*

По каждой работе студенты самостоятельно оформляют отчеты на бумажном носителе.

Отчет должен содержать:

1. Тему практической работы.
2. Цель работы.
3. Основные понятия.
4. Перечень нормативных документов.
5. Описание выполненного задания.
6. Краткие ответы на вопросы к практическим занятиям.

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при раскрытии всех разделов в полном объеме
- 0 – 99 баллов – при раскрытии не всех разделов, либо при оформлении разделов в неполном объеме.

Количество баллов	0-99 баллов	100 баллов
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

#### *Защита отчетов по практическим работам*

Оценочными средствами для текущего контроля по защите отчетов являются контрольные вопросы к практическим работам. При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

1. Документация по работам повышенной опасности.
2. Как определить какие работы являются повышенной опасности.

Критерии оценивания:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75–99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50–74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25–49 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0–49	50–100
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

#### **5.2.2. Оценочные средства при промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется уровень формирования, обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом оценки уровня формирования компетенций являются ответы на вопросы по темам лекций во время зачета, с учетом оценок текущего контроля и результатов тестирования.

На зачете обучающийся отвечает на 2 вопроса и на 10 тестовых заданий. Тестирование может проводиться как в письменном, так и в электронном виде.

Критерии оценивания при зачете:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 85...99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 75...84 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса;
- 65...74 баллов – правильном и полном ответе только на один из вопросов
- 25...64 – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0...24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	НЕУД	УД	ХОР	ОТЛ

Критерии оценивания при тестировании:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на 10 вопроса;
- 85...99 баллов – при правильном ответе на 8-9 вопросов;
- 75...84 баллов – при правильном ответе на 7 вопросов;
- 65...74 баллов – правильном ответе на 5-6 вопросов
- 25...64 – при правильном ответе только на 4 вопроса;
- 0...24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	Незачет		Зачет	

*Примерный перечень вопросов на зачет:*

1. Правила составления и оформления документов
2. Организационно-распорядительные документы
3. Система информационно-справочной документации
4. Служебная переписка
5. Организация работы с документами
6. Какие виды документов различают по месту составления?
7. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?
8. В каких документах указывают адресные данные предприятия?
9. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?

Примерный перечень тестовых заданий:

1. Делопроизводство – это:
  - А. деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;
  - Б. правила создания документов;
  - В. организация работы с документами;
  - Г. документальное оформление решения управленческого вопроса;
  - Д. система хранения документов.
2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций – это:
  - А. документоведение;
  - Б. делопроизводство;
  - В. система документации;
  - Г. документирование;
  - Д. документооборот.
3. Какие виды документов различают по месту составления?
  - А. внешние и внутренние;
  - Б. индивидуальные, типовые, трафаретные;
  - В. оригиналы, копии и подлинники;
  - Г. организационные, распорядительные, справочные.
4. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся:
  - А. к организационным документам;

- Б. к справочно-информационным документам;
  - В. к распорядительным документам;
  - Г. к внешним документам.
6. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?
- А. Левое, правое и центрированное расположение;
  - Б. Угловое и продольное расположение;
  - В. Нет такого стандарта.
7. Каковы размеры бумаги для изготовления документов?
- А. Только А4;
  - Б. 210 297;
  - В. Бумага потребительских форматов;
  - Г. А4 и А5;
- Д Любые форматы, имеющиеся в продаже.
8. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые...
- А. используют формат бумаги А5;
  - Б. готовятся к изданию типографским способом;
  - В. особо важны;
  - Г. предназначены для отправки за рубеж.
9. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?
- А. Это зависит от вида документа;
  - Б. Подпись, дата и печать;
  - В. Гриф утверждения;
  - Г. Подпись, дата, печать, гриф.

### **5.2.3. Методические приемы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса.

Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов.

При проведении текущего контроля по практическим работам обучающиеся представляют отчет по работе преподавателю. Преподаватель анализирует содержание отчетов, после чего оценивает достигнутый результат. Защита отчета по практическим работам может проводиться как в письменной, так и в устной форме. При проведении текущего контроля по защите отчета в конце следующего практического занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают оформленный зачетный отчет по практической работе. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы сразу доводятся до сведения обучающихся.

До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.

## **6. Учебно-методическое обеспечение**

### **6.1. Основная литература**



1. Тюленева, Т. А. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность» / Т. А. Тюленева ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф.упр. учета и анализа. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2016. – 146 с.1 электрон.опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91472&type=utchposob:common>. – Текст: электронный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>.

## 6.2. Дополнительная литература

1. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 177 с. – (Высшее образование) – Текст : непосредственный.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003- — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>.

4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>.

5. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов направления подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность», образовательная программа «Безопасность технологических процессов и производств» / Т. А. Тюленева ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн.ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. упр. учета и анализа. – Кемерово : КузГТУ, 2016. – 159 с.1 электрон. опт.диск (CD-ROM) – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91471&type=utchposob:common>. – Текст: электронный .

6. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962>.

7. Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина ; Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. – 52, [1] с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=157883&type=nstu:common>. – Текст : электронный.

## 6.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека КузГТУ <https://elib.kuzstu.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета [https://library.kuzstu.ru/method/ngtu\\_metho.html](https://library.kuzstu.ru/method/ngtu_metho.html)
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: <https://kuzstu.ru/>.
2. Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Междуреченск. Режим доступа: [www.kuzstu.su](http://www.kuzstu.su).
3. Система дистанционного (электронного) обучения филиала КузГТУ в г. Междуреченск. Режим доступа: <http://edo.kuzstu.su>
4. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) – <http://www.wciom.ru/>.
5. Национальный институт социально-политических исследований – <http://www.nispi.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека – <https://rusneb.ru/>.
7. Фонд «Общественное мнение» – <http://www.fom.ru/>.

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы делопроизводства"**

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с знаниями, умениями, навыками и (или) опыта деятельности, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины. Далее необходимо проработать конспекты лекций и, в случае необходимости, рассмотреть отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине обучающийся может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. Параллельно следует приступить к выполнению практических работ после того, как содержание отчетов и последовательность их выполнения будут рассмотрены в рамках занятий. Перед промежуточной аттестацией обучающийся должен сопоставить приобретенные знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности с заявленными и, в случае необходимости, еще раз изучить литературные источники и (или) обратиться к преподавателю за консультациями.

При подготовке к практическим работам студент в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с методическими указаниями к практическим работам.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex
6. Microsoft Windows
7. Kaspersky Endpoint Security

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства"**

Для осуществления образовательного процесса предусмотрена следующая материально-техническая база:

1. Учебная аудитория № 320 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:
  - посадочные места – 66;
  - рабочее место преподавателя;
  - переносная кафедра;
  - ученическая доска;
  - проекционный экран;

- переносной ноутбук Lenovo B590 15.6 дюймовый экран, 2.2 ГГц тактовая частота , 4 Гб ОЗУ, 512 Мб видеопамять;
- проектор Acer X1230S, максимальное разрешение 1024x768;
- общая локальная компьютерная сеть Интернет;
- программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7, пакеты программных продуктов Office 2007 и 2010, средство антивирусной защиты ESET Endpoint Antivirus;
- учебно - информационные стенды – 2 шт;
- информационно-правовая система «Гарант»;
- комплекты таблиц и схем, методические и справочные материалы.

2. Специальное помещение № 219 (научно-техническая библиотека), компьютерный класс №209, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала для самостоятельной работы обучающихся.

### **11. Иные сведения и (или) материалы**

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционная с использованием современных технических средств.