

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 19.06.2024 18:39:08
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

16 июня 2022 г., протокол УС №6

**МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ДИСЦИПЛИН**
**Делопроизводство в области техносферной
безопасности**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Безопасность жизнедеятельности	
Учебный план	b200301-ПожБез-22-1.rlx 20.03.01 Техносферная безопасность Направленность (профиль): Пожарная безопасность в промышленности, строительстве и на транспорте	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 5
в том числе:		
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	60	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Преод., Ончева Е.М.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство в области техносферной безопасности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (приказ Минобрнауки России от 25.05.2020 г. № 680)

составлена на основании учебного плана:

20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль): Пожарная безопасность в промышленности, строительстве и на транспорте
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 16.06.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Безопасность жизнедеятельности

Зав. кафедрой д.биол.н Майстренко Е.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Приобретение студентами теоретических знаний и практических умений и навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Введение в профессиональную деятельность
2.1.3	Охрана труда
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Культура делового общения
2.2.2	Организация и управление в области пожарной безопасности
2.2.3	Управление персоналом в профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3.1: Формирует документы в области техносферной безопасности, соответствующие государственным требованиям

ОПК-3.2: Формирует отчетность в области техносферной безопасности, соответствующую государственным требованиям

ПК-1.2: Подготавливает отчетную (статистическую) документацию по вопросам условий и охраны труда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	основные методы и приёмы письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций; способы деловой переписки;
3.1.2	основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
3.2 Уметь:	
3.2.1	создавать различные типы текстов письменной коммуникации, составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию;
3.2.2	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.
3.3 Владеть:	
3.3.1	владеть навыками логически правильного формулирования письменной речи, навыками разработки и оформления служебной документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном					

1.1	Правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном управлении. /Лек/	5	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Ознакомиться с ГОСТ Р 6.30-2003 /Пр/	5	7	ОПК-3.1 ПК-1.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.3	Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ. /Ср/	5	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 2. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.						
2.1	Общие нормы и правила оформления управленческих документов. /Лек/	5	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
2.2	Особенности оформления отдельных реквизитов в РФ и за рубежом /Пр/	5	7	ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.3	История появления и совершенствования основных реквизитов /Ср/	5	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
Раздел 3. Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации.						
3.1	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. /Лек/	5	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.2	Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки /Пр/	5	6	ПК-1.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
3.3	Особенности ведения деловой переписки в России и других странах мира. /Ср/	5	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
Раздел 4. Правила организации документооборота.						
4.1	Правила организации документооборота. /Лек/	5	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
4.2	Документооборот в организации, учреждении, на предприятии /Пр/	5	6	ПК-1.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
4.3	Этапы документооборота, их краткая характеристика. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов. /Ср/	5	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.2 Э1 Э2	
Раздел 5. Систематизация документов и их хранение.						
5.1	Систематизация документов и их хранение. /Лек/	5	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л2.1 Э1 Э2	
5.2	Современные способы документирования и хранения информации. /Пр/	5	6	ПК-1.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	

5.3	Архивное хранение документов и дел. /Ср/	5	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
5.4	/Контр.раб./	5	0			Защита контрольной
5.5	/Зачёт/	5	0	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлено отдельным документом

5.2. Темы письменных работ

Представлено отдельным документом

5.3. Фонд оценочных средств

Представлено отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Сергеев А. Г., Баландина Е. А., Баландина В. В.	Менеджмент и сертификация качества охраны труда на предприятии: Учебное пособие	Москва: Логос, 2013, Электронный ресурс	1
Л1.2	Климова Е. В., Калатози В. В.	Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013, Электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Жариков В. М.	Практическое руководство инженера по охране труда	Москва: Инфра- Инженерия, 2016, Электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Е.В. Майстренко, Т.С. Андреева, Н.И. Ибрагимова. Т.О. Гапуленко	Безопасность жизнедеятельности. Метод. пособие / Сургут: Изд-во СурГУ, 2014. – 161с.	Сургут: Изд-во СурГУ, , 2014	70

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Государственная инспекция труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре
Э2	Институт безопасности жизнедеятельности

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционные системы Microsoft Office; пакет прикладных программ Microsoft Office; доступ в Интернет.
---------	---

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочно-правовая система «Консультант+».
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория оснащенная специализированной мебелью:
-----	--

7.2	1. Переносное мультимедийное оборудование (экран, проектор, ноутбук).
7.3	2. Демонстрационные слайды и фильмы по дисциплине.
7.4	3. Таблицы, плакаты, модели.