

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

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

Закреплена за кафедрой **Безопасность жизнедеятельности**

Учебный план s200501-ПожБез-23-3.plx
20.05.01 Пожарная безопасность

Квалификация **специалист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 66,2
самостоятельная работа 41,8

Виды контроля в семестрах:
зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	18 1/6			
Неделя	18 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа	2,2	2,2	2,2	2,2
Итого ауд.	66,2	66,2	66,2	66,2
Контактная работа	66,2	66,2	66,2	66,2
Сам. работа	41,8	41,8	41,8	41,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
ассистент, Жогаль У.В.

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство в области техносферной безопасности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 20.05.01
Пожарная безопасность (приказ Минобрнауки России от 25.05.2020 г. № 679)

составлена на основании учебного плана:
20.05.01 Пожарная безопасность
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Безопасность жизнедеятельности

Зав. кафедрой Д.биол.н., профессор 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	Обеспечение безопасной эксплуатации опасных производственных объектов
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.1.3	Деловой этикет
2.1.4	Культура делового общения
2.1.5	Введение в профессиональную деятельность
2.1.6	Охрана труда
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Организация и управление в области пожарной безопасности
2.2.2	Безопасность технологических процессов и производств
2.2.3	Государственный пожарный надзор
2.2.4	Управление персоналом в профессиональной деятельности
2.2.5	Организация и управление в области пожарной безопасности
2.2.6	Безопасность технологических процессов и производств
2.2.7	Государственный пожарный надзор
2.2.8	Управление персоналом в профессиональной деятельности

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

ОПК-7.3: Осуществляет поиск и анализ правовой и нормативно-технической документации, содержащей государственные требования в области обеспечения пожарной безопасности

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/	6	7		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Ознакомиться с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Пр/	6	7		Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.3	Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ. /Ср/	6	6		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/	6	7		Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
2.2	Особенности оформления отдельных реквизитов в РФ и за рубежом /Пр/	6	7		Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.3	История появления и совершенствования основных реквизитов /Ср/	6	10		Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
	Раздел 3. Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации.					
3.1	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. /Лек/	6	6		Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.2	Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки /Пр/	6	6		Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
3.3	Особенности ведения деловой переписки в России и других странах мира. /Ср/	6	9,8		Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
	Раздел 4. Правила организации документооборота.					
4.1	Правила организации документооборота. /Лек/	6	6		Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
4.2	Документооборот в организации, учреждении, на предприятии /Пр/	6	6		Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
4.3	Этапы документооборота, их краткая характеристика. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов. /Ср/	6	6		Л1.2 Э1 Э2	
	Раздел 5. Систематизация документов и их хранение.					
5.1	Систематизация документов и их хранение. /Лек/	6	6		Л2.1 Э1 Э2	
5.2	Современные способы документирования и хранения информации. /Пр/	6	6		Л2.1Л3.1 Э1 Э2	

5.3	Номенклатура дел в учреждении, организации. Особенности номенклатуры дел по охране труда /Ср/	6	7,8		Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
5.4	/КонР/	6	2,2			Защита контрольной
5.5	/Зачёт/	6	2,2			

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены 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., Калатоzi 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.

