

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 25.06.2024 14:17:57
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

17 июня 2021 г., протокол УС №6

МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

Делопроизводство в области техносферной безопасности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Безопасности жизнедеятельности**

Учебный план **b200301-БЖД-21-1-РПД.plx**
20.03.01 Техносферная безопасность
Направленность (профиль): **Безопасность жизнедеятельности в техносфере**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108** Виды контроля в семестрах:
в том числе: зачеты **7**
аудиторные занятия **48**
самостоятельная работа **60**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	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): Безопасность жизнедеятельности в техносфере
утвержденного учёным советом вуза от 17.06.2021 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Безопасности жизнедеятельности

Протокол от _____ 2021 г. № _____

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

Председатель УС ИЕТН

_____ 2021 г.

к.хим.н., доцент Петрова Ю.Ю.

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.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Деловой этикет
2.1.3	Культура делового общения
2.1.4	Введение в профессиональную деятельность
2.1.5	Охрана труда
2.1.6	Русский язык и культура речи
2.1.7	Деловой этикет
2.1.8	Введение в профессиональную деятельность
2.1.9	Охрана труда
2.1.10	Культура делового общения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	Организация учета инцидентов, аварий и несчастных случаев
2.2.3	Организация учета инцидентов, аварий и несчастных случаев

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

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

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

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

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	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.						
1.1	Правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном управлении. /Лек/	7	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	Ознакомиться с ГОСТ Р 6.30-2003 /Пр/	7	7	ОПК-3.1 ПК-1.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ. /Ср/	7	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.						
2.1	Общие нормы и правила оформления управленческих документов. /Лек/	7	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.2	Особенности оформления отдельных реквизитов в РФ и за рубежом /Пр/	7	7	ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	История появления и совершенствования основных реквизитов /Ср/	7	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 3. Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации.						
3.1	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. /Лек/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.2Л2.1 Э1 Э2	0	
3.2	Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки /Пр/	7	6	ПК-1.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.3	Особенности ведения деловой переписки в России и других странах мира. /Ср/	7	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. Правила организации документооборота.						
4.1	Правила организации документооборота. /Лек/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
4.2	Документооборот в организации, учреждении, на предприятии /Пр/	7	6	ПК-1.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.3	Этапы документооборота, их краткая характеристика. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов. /Ср/	7	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.2 Э1 Э2	0	
	Раздел 5. Систематизация документов и их хранение.						

5.1	Систематизация документов и их хранение. /Лек/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л2.1 Э1 Э2	0	
5.2	Современные способы документирования и хранения информации. /Пр/	7	6	ПК-1.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
5.3	Архивное хранение документов и дел. /Ср/	7	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	Контр. раб.
5.4	/Зачёт/	7	0	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлено в приложении 1

5.2. Темы письменных работ

Представлено в приложении 1

5.3. Фонд оценочных средств

Представлено в приложении 1

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль, конспекты лекции, устный опрос, отчет по практической работе, защита контрольной работы, устный опрос на зачете.

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., Баладина Е. А., Баладина 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.

