

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 04.07.2025 12:40:29
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

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

Закреплена за кафедрой **Безопасность жизнедеятельности**
Учебный план bz200301-ОТиПБ-25-4.plx
20.03.01 Техносферная безопасность
Направленность (профиль): Охрана труда и промышленная безопасность
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 92
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Препод., Яременко Д.А.

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): Охрана труда и промышленная безопасность

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Безопасность жизнедеятельности

Зав. кафедрой к.техн.н., доцент, Кузнецова Ю.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.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Деловой этикет
2.1.3	Введение в профессиональную деятельность
2.1.4	Культура делового общения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Надзор и контроль в сфере безопасности
2.2.2	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.3	Специальная оценка условий труда и производственный контроль
2.2.4	Травматизм и профзаболевания на предприятии

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;
3.1.2	способы деловой переписки;
3.1.3	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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Предмет, цели и задачи. Введение					
1.1	Предмет, цели и задачи. Введение /Лек/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	

1.2	Порядок разработки инструкций по охране труда /Пр/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.3	Опасные и вредные производственные факторы /Ср/	4	15	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
	Раздел 2. Функции документов и способы документирования					
2.1	Функции документов и способы документирования /Лек/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.2	Оформление результатов постановки на учет и выдачи инструкций по охране труда в организации /Пр/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.3	Проведение инструктажей по охране труда /Ср/	4	15	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
	Раздел 3. Реквизиты и бланки					
3.1	Реквизиты и бланки /Лек/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
3.2	Оформление результатов проведения инструктажа по охране труда /Пр/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
3.3	Проведение обучения по охране труда /Ср/	4	14	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
	Раздел 4. Организационно-распорядительная документация					
4.1	Организационно-распорядительная документация /Лек/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
4.2	Расследование несчастных случаев /Пр/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
4.3	Расследование и учет профессиональных заболеваний /Ср/	4	15	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
	Раздел 5. Организация регистрации документов					
5.1	Организация регистрации документов /Лек/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
5.2	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве /Пр/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
5.3	Коллективные договоры и соглашения /Ср/	4	15	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
	Раздел 6. Хранение документов					

6.1	Хранение документов /Лек/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
6.2	Порядок проведения предаварительных и периодических медицинских осмотров /Пр/	4	1	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
6.3	Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптек /Ср/	4	14	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
6.4	/Контр.раб./	4	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
6.5	/Зачёт/	4	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	

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. Ибрагимов. 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. Режим доступа: http://git86.rostrud.ru			
----	--	--	--	--

Э2	Институт безопасности жизнедеятельности. Режим доступа: http://www.fnimb.org/obj2.htm
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	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащены: типовой учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
7.2	Наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету; компьютерный мультимедийный проектор для демонстрации лекций с презентации в ПО «MS PowerPoint».
7.3	Читальные залы Научной библиотеки БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный университет».