

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 04.07.2025 12:41:55
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	b200301-ОТиПБ-25-4.plx 20.03.01 Техносферная безопасность Направленность (профиль): Охрана труда и промышленная безопасность	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 7
в том числе:		
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	60	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		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):

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	Охрана труда
2.1.5	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	Травматизм и профзаболевания на предприятии
2.2.4	Специальные требования промышленной безопасности в нефтегазовой отрасли
2.2.5	Специальные требования промышленной безопасности в строительной отрасли

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;
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/	7	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Порядок разработки инструкций по охране труда /Пр/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
1.3	Опасные и вредные производственные факторы /Ср/	7	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 2. Функции документов и способы документирования						
2.1	Функции документов и способы документирования /Лек/	7	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.2	Оформление результатов постановки на учет и выдачи инструкций по охране труда в организации /Пр/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.3	Проведение инструктажей по охране труда /Ср/	7	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 3. Реквизиты и бланки						
3.1	Реквизиты и бланки /Лек/	7	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
3.2	Оформление результатов проведения инструктажа по охране труда /Пр/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
3.3	Проведение обучения по охране труда /Ср/	7	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 4. Языки и стиль служебной документации						
4.1	Языки и стиль служебной документации /Лек/	7	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
4.2	Оформление результатов проведения обучения по охране труда /Пр/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
4.3	Процедура обеспечения работников СИЗ /Ср/	7	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 5. Организационно-распорядительная документация						
5.1	Организационно-распорядительная документация /Лек/	7	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
5.2	Расследование несчастных случаев /Пр/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	

5.3	Расследование и учет профессиональных заболеваний /Ср/	7	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 6. Организация регистрации документов						
6.1	Организация регистрации документов /Лек/	7	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
6.2	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве /Пр/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
6.3	Коллективные договоры и соглашения /Ср/	7	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 7. Хранение документов						
7.1	Хранение документов /Лек/	7	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
7.2	Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров /Пр/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
7.3	Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек /Ср/	7	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 8. Организация работы с конфиденциальными документами						
8.1	Организация работы с конфиденциальными документами /Лек/	7	2	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
8.2	Обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием /Пр/	7	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
8.3	Охрана труда при работе за персональным компьютером. СОУТ /Ср/	7	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
8.4	/Контр.раб./	7	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
8.5	/Зачёт/	7	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-1.2	Л1.2 Л1.1Л2.1Л3.1 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	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
Л1.2	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
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. 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».