

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет строительства и экологии
Кафедра Техносферной безопасности

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет строительства и
экологии

Свалова Кристина
Витальевна

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.12 Документационное обеспечение в сфере безопасности
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 20.03.01 - Техносферная безопасность

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Защита в чрезвычайных ситуациях (для набора 2022)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

подготовить специалиста, обладающего умением и практическими навыками составления планирующих документов, создания оформления и ведения служебной, оперативной и справочно-отчётной документации; знанием основ делопроизводства, организации документооборота.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить требования действующего законодательства по планированию мероприятий в области техносферной безопасности, перечень документов, отрабатываемых органами управления, уполномоченными в области ГО и защиты от ЧС;
- ознакомиться с требованиями по оформлению и ведению служебной, оперативной и справочно-отчётной документации в системе управления техносферной безопасностью;
- изучить основы делопроизводства и организации документооборота

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.12 «Документальное обеспечение в области техносферной безопасности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин учебного плана. Предшествующий цикл бакалавриата: базовые дисциплины направления 20.03.01 «Техносферная безопасность»: Правоведение, Защита в ЧС, Управление техносферной безопасностью.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 8	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
Лекционные (ЛК)	18	18
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной	Экзамен	36

аттестации в семестре		
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-3	ОПК- 3.1. Руководство органов управления гражданской обороной и органом управления РСЧС на объектовом уровне	<p>Знать: требования нормативных документов по организации ведения и ведению ГО, защиты населения территорий от ЧС.</p> <p>Уметь: разрабатывать проекты локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность органов управления Гражданской обороной и РСЧС на объектовом уровне.</p> <p>Владеть: навыками по разработке и осуществлению реализации мероприятий по функционированию и совершенствованию системы ГО, предупреждения и ликвидации ЧС</p>
ОПК-3	ОПК- 3.2 Осуществление целенаправленной деятельности по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны, проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС в организации.	<p>Знать: основы государственной политики в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС.</p> <p>Уметь: разрабатывать и осуществлять реализацию комплекса мероприятий по функционированию и совершенствованию системы Гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС в организации.</p> <p>Владеть: навыками определения сценариев возникновения и</p>

		развития ЧС, проведения расчётов показателей степени рисков.
ПК-6	ПК- 6.1. Способность планирования, разработки и составления документов по вопросам безопасного состояния техногенных и природных объектов.	<p>Знать: требования нормативных документов по организации планирования, разработки и составления документации по вопросам обеспечения безопасности.</p> <p>Уметь: разрабатывать проекты плановых документов и локальных нормативных актов.</p> <p>Владеть: навыками экспертной оценки документов по вопросам безопасного состояния техногенных и природных объектов.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Понятие о документах и документальном обеспечении управленческого процесса.	Свойства документа. Признаки документа. Функции документа Методы и способы документирования.	8	2	2	0	4
2	2.1	Оформление документов	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Унификация и стандартизация документальной информации	8	2	2	0	4

3	3.1	Современное деловое письмо	Структура делового письма.	8	2	2	0	4
4	4.1	Организационно-распорядительная документация	Понятия организационная и распорядительная документация	8	2	2	0	4
5	5.1	Информационно-справочная и договорная документация.	Понятие информационно-справочная документация. Информационные документы.	8	2	2	0	4
6	6.1	Планирующие и отчетные документы	Виды планирующих документов и их классификация	8	2	2	0	4
7	7.1	Секретное делопроизводство	Грифованные документы и обращение с ними.	8	2	2	0	4
8	8.1	Организация документооборота	Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота.	8	2	2	0	4
9	9.1	Оперативное и архивное хранение документов.	Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Номенклатура дел	8	2	2	0	4
Итого				72	18	18	0	36

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Понятие о документах и документальном обеспечении управленческого процесса.	Свойства документа. Признаки документа. Функции документа: главная, информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая,	2

			специальные (статистическая, источниковая и т. д.) Методы и способы документирования. Понятие документирования, метод документирования, способ документирования, средство документирования.	
2	2.1	Оформление документов.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Унификация и стандартизация документальной информации. Форматы бумаги. Форматы бумажных документов. Внутренняя и внешняя структура документа. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к тексту документов. (ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов»). Понятие о бланке документа. Продольное и угловое расположение реквизитов, флаговый и центрирование. Общий бланк, бланк письма, унифицированные формы документов. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов	2
3	3.1	Современное деловое письмо.	Особенности обращения к должностным лицам и в организации. Структура делового письма. Реквизиты делового письма.	2
4	4.1	Организационно-распорядительная документация.	Понятия организационная и распорядительная документация. Организационная документация, требования к оформлению, состав реквизитов, технология оформления. Положение. Устав. Учредительный договор. Инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к оформлению, состав реквизитов, технология оформления.	2
5	5.1	Информацион	Понятие информационно-справочная	2

		но-справочная и договорная документация	документация. Информационные документы. Служебные письма, их разновидности, реквизиты письма. Оформление писем по финансовым вопросам, гарантийных и сопроводительных, информационных писем. Докладная записка. Объяснительная записка. Требования к оформлению. Справки, их виды, требования к составлению и оформлению. Документирование хода собраний, совещаний. Протокол краткий, полный. Выписка из протокола. Акты, их виды. Требования к составлению и оформлению. Договорная документация. Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.	
6	6.1	Планирующие и отчетные документы	Виды планирующих документов и их классификация. Установление порядка отчётности. Формализованные отчёты	2
7	7.1	Секретное делопроизводство	Требования Наставления по защите государственных секретов в области секретного делопроизводства. Грифованные документы и обращение с ними. Учёт документов с грифом секретности.	2
8	8.1	Организация документооборота.	Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Документопотоки, их виды, состав документов, порядок движения. Технология обработки поступающих документов. Прием первичная обработка документов, рассмотрение, распределение. Технология обработки документов внутреннего документопотока. Технология обработки исходящей документации.	2
9	9.1	Оперативное и архивное хранение документов	Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Номенклатура дел. Оформление и ведение, порядок завершения. Оформление дел для оперативного	2

			<p>хранения. Внутренняя опись. Нумерация листов, заверительная надпись, оформление обложки дела. Хранение документов. Подготовка документов для сдачи в архив.</p>	
--	--	--	--	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Понятие о документах и документальном обеспечении управленческого процесса.	Изучение способов и средств записи информации: ручная, магнитная, оптическая, фотографическая, электростатическая. Тренировка в воспроизведении и стирании информации на компьютере.. Копирование и занесение информации на информационный носитель. Создание информационной базы на персональном компьютере.	2
2	2.1	Оформление документов	Требования к составлению и оформлению документов. Требования к тексту документов. (Изучение положений ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов»).	2
3	3.1	Современное деловое письмо.	Тренировка в составлении деловых писем.	2
4	4.1	Организационно-распорядительная документация.	Практическое составление Инструкции. Практика оформления распорядительных документов: приказа, распоряжения, решения.	2
5	5.1	Информационно-справочная и договорная документация	Практическая тренировка в составлении служебного письма (по финансовым вопросам, гарантийного, сопроводительного, информационного), справки, докладной и объяснительной записок. Ведение протокола собрания, составление выписки из протокола. Составление акта и Договора.	2
6	6.1	Планирующие	Тренировка в составлении плановых	2

		и отчетные документы	документов (текущих, оперативных и перспективных), составление производственного (служебного) отчёта. Заполнение формализованных отчётов	
7	7.1	Секретное делопроизводство	Изучение положений Наставления по защите государственных секретов и Федерального законодательства о защите информации	2
8	8.1	Организация документооборота	Тренировка в обработке поступающих документов (прием первичная обработка документов, рассмотрение, распределение). Изучение технологии обработки исходящей документации	2
9	9.1	Оперативное и архивное хранение документов.	Практическая подготовка документов для сдачи в архив (внутренняя опись. нумерация листов, заверительная надпись, оформление обложки дела). Изучение порядка хранения документов.	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Изучение способов и средств записи информации: ручная, магнитная, оптическая, фотографическая, электростатическая.	Тренировка в воспроизведении и стирании информации на персональном компьютере. Копирование и занесение информации на материальный носитель. Работа с информационной базой ПК.	4

2	2.1	Требования к составлению и оформлению документов. Требования к тексту документов.	Изучение положений ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД, УСОПД. Требования к оформлению документов».	4
3	3.1	Тренировка в составлении деловых писем.	Самостоятельная работа на ПК.	4
4	4.1	Практическое составление Инструкции. Практика оформления распорядительных документов: приказа, распоряжения, решения.	Самостоятельная работа.	4
5	5.1	Информационно-справочная и договорная документация	Индивидуальная тренировка.	4
6	6.1	Тренировка в составлении плановых документов, производственного (служебного) отчёта	Самостоятельная работа с формализованными бланками	4
7	7.1	Секретное делопроизводство	Изучение положений Наставления по защите государственных секретов. Федерального законодательства о защите информации.	4
8	8.1	Тренировка в обработке поступающих документов. Изучение технологии обработки исходящей документации.	Групповое занятие: основы электронного документооборота.	4
9	9.1	Подготовка документов для сдачи в архив. Изучение порядка хранения документов	Показное занятие.	4

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство [Текст]:документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учебное пособие/.-Изд. 6-е, перераб. и доп.-М.:Дашков и К,2007.-345 с.:ил. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления [Текст]:учебное пособие для среднего профессионального образования/.-6-е изд., стереотип.-М.:Академия,2007.-174, [2] с.:ил. Титов, Владимир Юрьевич. Документационное обеспечение управления, архивоведение и документоведение [Текст]:сборник задач : учебно-методическое пособие/.-Иркутск: Издательство Иркутского государственного педагогического университета,2006.-55 с.:табл.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru> Научная Электронная Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/about#ixzz2yWJrtP91> Научная электронная сторонняя (Российского фонда) библиотека фундаментальных исследований. Режим доступа: <http://elibrary.ru> Русская виртуальная библиотека. Режим доступа: www.rvb.ru Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: www.edu.ru

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Басаков : Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 473 с. Гуляев : Перевозки. Документы, правила, формуляры, технология. – М.: «Финансы и статистика», 1998. – 368 с. Кирсанова : Делопроизводство: учебное пособие для вузов. – М.: Инфра-М, 2005. – 311 с. Кузнецов : Обеспечение управления и делопроизводство: учебник для высших и средних специальных учебных заведений. – М.: Юрайт, 2010. – 576 с. Кузнецов : Технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие. – М.: Изд-во МЭИ, 2010. – 232 с. Березина : Делопроизводство. – СПб.: Питер, 2006. – 272 с. Веселов : Деловое письмо; культура делового общения и официальной переписки. – М.: Маркетинг, 1993. – 78 с. Демин : Деловое письмо. – М.: Бератор, 2004. – 217 с. Какие документы вести // Туризм: практика, проблемы, перспективы. –2001. - № 10. – С.70-71. , Фабричнов : Делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник. – М.: Логос, 2011 – 452 с. Куперштейн : Информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб.: ВНУ-Санкт-Петербург, 1999. – 256 с. Рахманин : Основы деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. – М.: Высшая школа: Инфра-М, 1997. – 192 с. Сотов : Образцы документов. Инструкции. ГОСТы. – М.: Проспект, 1999. – 80 с. Стенюков. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. – М.: Приор, 1999. – 144 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Рогожин обеспечение управления: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2006. – 384 с. Режим доступа: <http://www.lib.tpu.ru/isoimages/06-3080.iso> Квеско и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2010. Режим доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2011/m159.pdf> Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. Режим доступа: <http://www.directum.ru/338816.aspx> Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/> ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Режим доступа: <http://base.garant.ru/181655/> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Режим доступа: <http://zakon.kuban.ru/nd2/2003-3/65st-03.shtml> Федеральный закон от 01.01.01 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 01.01.01 г., 6 апреля 2011 г.) Режим доступа: <http://base.garant.ru/12148555/>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Национальная электронная библиотека	https://xn--90ax2c.xn--p1ai/
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru/
Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	https://www.prilib.ru/
Государственная научная педагогическая библиотека им. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/
Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование»	http://portal.ntf.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АBBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучение дисциплины на лекциях, семинарах и в рамках самостоятельной работы направлено на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков по самостоятельной разработке внутренних нормативных документов по обеспечению качества управленческого процесса в системе техносферной безопасности. Обладать навыками составления проектов организационно-распорядительных документов и деловой корреспонденции.

В процессе проведения практических занятий преподавателем предлагается работа в форме дискуссий, групповых обсуждений, презентаций, выступлений с сообщениями.

Перед очередным семинарским занятием необходимо самостоятельно по конспекту (или литературе) проработать теоретический материал, соответствующий темы занятия и в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении.

Особенностью очной формы обучения предполагает и самостоятельное изучение данной дисциплины, которое направлено на углубление и закрепление полученных в рамках аудиторных занятий знаний.

Для успешного самостоятельного изучения дисциплины студенту необходимо ознакомиться источниками литературы, предложенными преподавателем.

Самостоятельная работа выполняется в виде сообщения по отдельным вопросам, написания реферата и составления или заполнения бланков отдельных документов.

Разработчик/группа разработчиков:
Владимир Михайлович Пестов

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.