

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 – Безопасность технологических процессов и производств (для набора 2021)  
Форма обучения: Заочная

# 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.	16	16
Лекционные (ЛК)	8	8
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	56	56
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</p>

		сценариев возникновения и 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 заочной 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	7	1	0	0	6
2	2.1	Оформление документов	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Унификация и стандартизация документальной	8	0	2	0	6

			<p>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, УСОД»). Понятие о бланке документа. Продольное и угловое расположение реквизитов, флаговый и центрирования. Общий бланк, бланк письма, унифицированные формы документов. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.</p>					
3	3.1	Современное деловое письмо	<p>Особенности обращения к должностным лицам и в организации. Структура делового письма. Реквизиты делового письма.</p>	10	0	2	0	8
4	4.1	Организационно-распорядительная документация	<p>Понятия организационная и распорядительная документация. Организационная документация</p>	8	2	0	0	6
5	5.1	Информационно-справочная и договорная документация	<p>Понятие информационно-справочная документация. Информационные документы.</p>	8	2	0	0	6

6	6.1	Планирующие и отчетные документы	Виды планирующих документов и их классификация. Установление порядка отчетности. Формализованные отчеты	8	0	2	0	6
7	7.1	Секретное делопроизводство	Требования Наставления по защите государственных секретов в области делопроизводства. Грифованные документы и обращение с ними. Учёт документов с грифом секретности.	8	0	2	0	6
8	8.1	Организация документооборота	Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота.	8	2	0	0	6
9	9.1	Оперативное и архивное хранение документов.	Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Номенклатура дел	7	1	0	0	6
Итого				72	8	8	0	56

### 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	Введение. Понятие о документах и документальном обеспечении управленческого процесса.	Свойства документа. Признаки документа. Функции документа: главная, информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, специальные (статистическая, источниковая и т. д.) Методы и	1

			способы документирования. Понятие документирования, метод документирования, способ документирования, средство документирования.	
4	4.1	Организационно-распорядительная документация	<p>Понятия организационная и распорядительная документация. Организационная документация, требования к оформлению, состав реквизитов, технология оформления. Положение. Устав. Учредительный договор. Инструкция.</p> <p>Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к оформлению, состав реквизитов, технология оформления.</p>	2
5	5.1	Информационно-справочная и договорная документация	<p>Понятие информационно-справочная 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.</p>	2
8	8.1	Организация документооборота.	<p>Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота.</p> <p>Документопотоки, их виды, состав документов, порядок движения. Технология обработки поступающих документов. Прием первичная обработка документов, рассмотрение, распределение. Технология обработки документов внутреннего документопотока. Технология</p>	2

			обработки исходящей документации.	
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 хранения. Внутренняя опись. Нумерация листов, заверительная надпись, оформление обложки дела. Хранение документов. Подготовка документов для сдачи в архив.	1

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
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
6	6.1	Планирующие и отчетные документы.	Тренировка в составлении плановых документов (текущих, оперативных и перспективных), составление производственного (служебного) отчёта. Заполнение формализованных отчётов.	2
7	7.1	Секретное делопроизводство	Изучение положений Наставления по защите государственных секретов и Федерального законодательства о защите информации.	2
9				

### 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	Понятие о документах и документальном обеспечении управленческого процесса.	Тренировка в воспроизведении и стирании информации на персональном компьютере. Копирование и занесение информации на материальный носитель. Работа с информационной базой ПК	6
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».	6
3	3.1	Тренировка в составлении деловых писем.	Самостоятельная работа на ПК.	8
4	4.1	Организационно-распорядительная документация.	Практическое составление Инструкции. Практика оформления распорядительных документов: приказа, распоряжения, решения. Самостоятельная работа	6
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.	6

			Индивидуальная тренировка	
6	6.1	Тренировка в составлении плановых документов, производственного (служебного) отчёта	Самостоятельная работа с формализованными бланками	6
7	7.1	Секретное делопроизводство	Изучение положений Наставления по защите государственных секретов. Федерального законодательства о защите информации.	6
8	8.1	Организация документооборота	Тренировка в обработке поступающих документов (прием первичная обработка документов, рассмотрение, распределение). Изучение технологии обработки исходящей документации. Групповое занятие: основы электронного документооборота	6
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. Показное занятие	6

#### **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.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **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](http://www.rvb.ru) Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: [www.edu.ru](http://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.: ВHV-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	<a href="https://xn--90ax2c.xn--p1ai/">https://xn--90ax2c.xn--p1ai/</a>
Российская национальная библиотека	<a href="http://www.nlr.ru/">http://www.nlr.ru/</a>
Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a>
Государственная научная педагогическая библиотека им. Ушинского	<a href="http://www.gnpbu.ru/">http://www.gnpbu.ru/</a>
Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование»	<a href="http://portal.ntf.ru/">http://portal.ntf.ru/</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY 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, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной	

аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	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.