

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Промышленной экологии и безопасности
жизнедеятельности (401)»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры промэкологии и БЖД
Протокол № 6 от 17 марта 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

«ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

Направление: 20.03.01 Техносферная безопасность

Безопасность жизнедеятельности в техносфере

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Волчатова Ирина
Владимировна
Дата подписания: 23.05.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Тимофеева
Светлана Семеновна
Дата подписания: 16.06.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Рябчикова Ирина
Алексеевна
Дата подписания: 28.05.2026

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Документооборот в техносферной безопасности» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ПКС-3 Способность разрабатывать проекты локальных нормативно-правовых актов, обеспечивающих функционирование системы управления охраной труда	ПКС-3.1

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПКС-3.1	Знает основы делопроизводства по промышленной, пожарной безопасности и охране труда на предприятии	Знать нормативно-правовую основу организационно-распорядительных документов на предприятии Уметь создавать локальные нормативно-правовые акты в области безопасности труда Владеть информацией по документированию и документообороту в промышленной, пожарной безопасности и охране труда

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Документооборот в техносферной безопасности» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Безопасность жизнедеятельности»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Законодательство в БЖД», «Управление безопасностью жизнедеятельности»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)		
	Всего	Учебный год № 3	Учебный год № 4
Общая трудоемкость дисциплины	108	36	72
Аудиторные занятия, в том числе:	10	2	8
лекции	6	2	4
лабораторные работы	0	0	0

практические/семинарские занятия	4	0	4
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	94	34	60
Трудоемкость промежуточной аттестации	4	0	4
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	, Зачет		Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Учебный год № 3

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Документировани е и документооборот в охране труда и экологической безопасности на предприятии	1	2					1, 2	34	Контрольн ая работа
	Промежуточная аттестация									
	Всего		2						34	

Учебный год № 4

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Нормативно- правовая документация по промышленной, пожарной безопасности и защите от ЧС	1	2			1, 2	4	1, 2, 3, 4	47	Контрольн ая работа
2	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	2	2					1, 3, 4	13	Отчет
	Промежуточная аттестация								4	Зачет
	Всего		4				4		64	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Учебный год № 3

№	Тема	Краткое содержание
1	Документирование и документооборот в охране труда и экологической безопасности на предприятии	Документирование, документооборот и архивное дело в сфере охраны труда на предприятии. Документация устанавливающего и распорядительно-организационного характера: приказы, положения, инструкции. Документы фиксирующего и учитывающего характера. Журналы учета несчастных случаев, инструктажей. Информационно-коммуникационные документы. Документация по специальной оценке условий труда. Программа производственного экологического контроля. Журналы учета отходов. План мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу. Ответственность за отсутствие необходимых документов.

Учебный год № 4

№	Тема	Краткое содержание
1	Нормативно-правовая документация по промышленной, пожарной безопасности и защите от ЧС	Документы, подтверждающие организацию и осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности. Положение о порядке технического расследования причин инцидентов на опасном производственном объекте (ОПО). Планы мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий. Документы, подтверждающие организацию подготовки и аттестации работников в области промышленной безопасности. Документы о деятельности объектового звена РСЧС. Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований ГО. Планы действий по предупреждению и ликвидации ЧС. Планы и схемы оповещения и эвакуации при ЧС. Эвакуационные списки. Журналы инструктажей по ГО.
2	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	Документы о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве: акты, заключения, протоколы. Документы о расследовании и учете профессиональных заболеваний. Страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Учебный год № 4

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Составление схемы оповещения работников при получении информации о ЧС	2
2	Оформление акта о несчастном случае на производстве (кейс-задание)	2

4.5 Самостоятельная работа

Учебный год № 3

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к контрольным работам	14
2	Проработка разделов теоретического материала	20

Учебный год № 4

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Оформление отчетов по лабораторным и практическим работам	4
2	Подготовка к контрольным работам	33
3	Подготовка к практическим занятиям	6
4	Проработка разделов теоретического материала	17

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: интерактивные лекции, анализ ситуаций на основе кейс-метода.

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Волчатова И.В. Документооборот в техносферной безопасности [Электронный ресурс]: метод. указания по проведению практических занятий и самостоятельной работе. – Иркутск : Изд-во ИРНИТУ, 2020. – 13 с. ег-24204

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Волчатова И.В. Документооборот в техносферной безопасности [Электронный ресурс]: метод. указания по проведению практических занятий и самостоятельной работе. – Иркутск : Изд-во ИРНИТУ, 2020. – 13 с. ег-24204

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 учебный год 3 | Контрольная работа

Описание процедуры.

Контрольная работа представляет собой пакет оформленных студентом документов из перечня документации, подлежащей проверке в ходе государственного надзора в сфере охраны труда, экологической и промышленной безопасности, а также документов по обеспечению пожарной безопасности, организации ГО и защиты от ЧС. Все документы оформляются применительно к одному предприятию (как правило, месту работы студента), по два документа из каждого раздела.

Контрольная работа, выполненная согласно методическим указаниям, оформляется в печатном виде и предоставляется на проверку в период сессии. Подготовленные документы должны быть оформлены в соответствии с действующей на момент сдачи дисциплины нормативно-правовой документацией, указанной в списке использованных источников.

Критерии оценивания.

Работа засчитывается, если студент владеет понятийно-терминологическим аппаратом в области техносферной безопасности, хорошо ориентируется в материале; предоставил все необходимые документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства; в работе использовал актуальные (действующие на текущий момент) нормативные документы.

6.1.2 учебный год 4 | Контрольная работа

Описание процедуры.

Контрольная работа представляет собой пакет оформленных студентом документов из перечня документации, подлежащей проверке в ходе государственного надзора в сфере охраны труда, экологической и промышленной безопасности, а также документов по обеспечению пожарной безопасности, организации ГО и защиты от ЧС. Все документы оформляются применительно к одному предприятию (как правило, месту работы студента), по два документа из каждого раздела.

Контрольная работа, выполненная согласно методическим указаниям, оформляется в печатном виде и предоставляется на проверку в период сессии. Подготовленные документы должны быть оформлены в соответствии с действующей на момент сдачи дисциплины нормативно-правовой документацией, указанной в списке использованных источников.

Критерии оценивания.

Работа засчитывается, если студент владеет понятийно-терминологическим аппаратом в области техносферной безопасности, хорошо ориентируется в материале; предоставил все необходимые документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства; в работе использовал актуальные (действующие на текущий момент) нормативные документы.

6.1.3 учебный год 4 | Отчет

Описание процедуры.

Студент должен оформить акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1 на один из видеороликов, представленных на рекомендованном преподавателем сайте или просмотренных на занятии.

Критерии оценивания.

Наличие грамотно и правильно оформленного акта о несчастном случае на производстве.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ПКС-3.1	Имеет представление об общих требованиях создания и учета локальных нормативных актов системы управления охраной труда	Собеседование

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Учебный год 4, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Зачет проводится в устной форме (собеседование) по выданным заранее вопросам. Время на подготовку – 20 минут.

Пример задания:

1. Документооборот как составная часть делопроизводства.
2. Основные виды документации в сфере охраны труда.
3. Ответственность за отсутствие документов по охране труда на предприятии.
4. Документация устанавливающего и распорядительно-организационного характера.
5. Информационно-коммуникационные документы.
6. Документы фиксирующего и учитывающего характера.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
Грамотно использует в ответе базовые понятия и термины, демонстрирует знание основ делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности. Представил контрольную работу, соответствующую заявленным в методических указаниях требованиям.	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Контрольная работа не представлена либо не соответствует заявленным в методических указаниях требованиям.

7 Основная учебная литература

1. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов, 2008. - 365.
2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов, 2014. - 459.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова, 2021. - 176.
[Сайт] – URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/104900>
2. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина, 2022. - 145.
3. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для вузов по направлениям 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность" [и др.] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричных, 2011. - 449.
4. Ватолина М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие по направлениям "Документоведение и архивоведение", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом", "Менеджмент", "Реклама и связи с общественностью", "Гостиничное дело" / М. В. Ватолина, 2015. - 315.
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для вузов по направлениям подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 080507 "Менеджмент организации", 090103 "Организация и технология защиты информации" / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных, 2015. - 497.
6. Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков, 2022. - 372.
7. Документоведение : учебник для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" / М. В. Ларин [и др.]; под ред. М. В. Ларина, 2016. - 318.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft Windows Professional 8 Russian
2. Microsoft Office Standard 2010_RUS_ поставка 2010 от ООО "Азон"
3. СПС "Консультант Плюс"_поставка 2024-25

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Доска магнитно-маркерная INDEX настенная ,размер 1x1.8 м
2. Ноутбук SONY VGN-SZ2HRP CoreDuo T2300/1024/80/13.3WXGA/DVD-RW/WiFi BTcam
3. Проектор EPSON EB-S04