

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2024 14:44:50
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Сибирский государственный университет водного транспорта"

Б1.О.48

Документационное обеспечение управления в чрезвычайных ситуациях

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Техносферной безопасности и физической культуры**

Образовательная программа 20.05.01 Специальность "Пожарная безопасность"
год начала подготовки 2023

Квалификация **Специалист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 44

Виды контроля в семестрах:

зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя		17 2/6	
Вид занятий	уп	ип	уп	ип
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Иная контактная работа	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления в чрезвычайных ситуациях

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 20.05.01
Пожарная безопасность (приказ Минобрнауки России от 25.05.2020 г. № 679)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

20.05.01 Специальность "Пожарная безопасность"
год начала подготовки 2023

Рабочую программу составил(и):

к.м.н., Доцент, Пахомов Е.А.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Техносферной безопасности и физической культуры**

Заведующий кафедрой Рослякова Оксана Вячеславовна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у обучающихся знаний основ государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения системных мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, первоначальных навыков по организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф силами спасательных воинских формирований, а также силами РСЧС в объеме необходимом для исполнения обязанностей по должностному предназначению.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление техносферной безопасностью
2.1.2	Надежность технических систем и техногенный риск
2.1.3	Метрология, стандартизация и сертификация
2.1.4	Эксплуатационные материалы и изделия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-5: Способен разрабатывать проектную и распорядительную документацию, участвовать в разработке нормативных правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, защиты и спасения человека, защиты окружающей среды;	
ОПК-5.1:	Осуществляет подготовку проектной документации в профессиональной деятельности
ОПК-5.2:	Разрабатывает распорядительную документацию в профессиональной деятельности
ОПК-5.3:	Участствует в разработке нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности

ОПК-8: Способен внедрять и адаптировать системы менеджмента качества в подразделении и на производстве с применением различных методов измерения, контроля и диагностики;	
--	--

ОПК-8.1:	Внедряет и адаптирует систему менеджмента качества в профессиональной деятельности
----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	права и обязанности гражданина, свободы и ответственность в области получения, распространения и обработки информации; структуру и основное содержание организационно-распорядительных документов в области защиты от ЧС и пожарной безопасности; порядок документационного обеспечения управления в подразделениях пожарной охраны
3.2	Уметь:
3.2.1	в рамках действующего законодательства осуществлять получение, обработку и использование информации; исполнять основные организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями, установленными в МЧС России; разрабатывать основные организационно-распорядительные документы для подразделения пожарной охраны
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками исполнителя организационно-распорядительных документов; навыками ведения электронного документооборота

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	Раздел 1. Исходные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводства)				
Лек	Делопроизводство и его становление в России /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Пр	Основные термины и определения /Пр/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Ср	Делопроизводство и его становление в России /Ср/	8	4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Лек	Общие нормы и правила оформления документов /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Пр	Написание в документах математических формул. Оформление таблиц и выводов. /Пр/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Ср	Общие нормы и правила оформления документов /Ср/	8	4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Лек	Классификация и структура организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Пр	Состав реквизитов ОРД /Пр/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Ср	Классификация и структура организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 /Ср/	8	4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Лек	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Пр	Правила оформления документов при использовании технических средств. докумен-тов /Пр/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Ср	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных докумен-тов /Ср/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Лек	Организация подготовки органов управления и сил гражданской защиты к выполнению возложенных на них задач /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Ср	Организация подготовки органов управления и сил гражданской защиты к выполнению возложенных на них задач /Ср/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Лек	Силы ликвидации чрезвычайных ситуаций и их группировка для проведения АСДНР /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Ср	Силы ликвидации чрезвычайных ситуаций и их группировка для проведения АСДНР /Ср/	8	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Лек	Основы применения и действий сил гражданской защиты при ликвидации чрезвычайных ситуаций /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Ср	Основы применения и действий сил гражданской защиты при ликвидации чрезвычайных ситуаций /Ср/	8	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0
Раздел	Раздел 2. Документационное обеспечение управления в чрезвычайных ситуациях на объекте экономики				
Лек	Состав комплекта докумен-тов по управлению в чрезвычайных ситуациях на объекте экономики /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0

Пр	Перечень основных документов по управлению в чрезвычайных ситуациях на объекте экономики. /Пр/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Ср	Состав комплекта докумен-тов по управлению в чрезвычайных ситуациях на объекте экономики /Ср/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Лек	Общие требования к составлению и оформлению основных видов документов по управлению в чрезвычайных ситуациях /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Пр	Группа документов объектовой эвакуационной комиссии /Пр/	8	1		0
Ср	Общие требования к составлению и оформлению основных видов документов по управлению в чрезвычайных ситуациях /Ср/	8	4		0
Лек	Структура, содержание и порядок разработки Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объекте экономики /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Пр	Этапы и последовательность разработки документов плана. Согласование и утверждение плана /Пр/	8	1		0
Ср	Структура, содержание и порядок разработки Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объекте экономики /Ср/	8	2		0
Лек	Структура, содержание и порядок разработки Плана гражданской обороны организации (объекта экономики) /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Пр	Этапы и последовательность разработки документов плана. Согласование и утверждение плана. /Пр/	8	2		0
Ср	Структура, содержание и порядок разработки Плана гражданской обороны организации (объекта экономики) /Ср/	8	2		0
Лек	Структура, содержание и порядок разработки паспорта безопасности потенциально опасного объекта /Лек/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Пр	Состав и содержание расчетно-пояснительной записки. /Пр/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Ср	Структура, содержание и порядок разработки паспорта безопасности потенциально опасного объекта /Ср/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Лек	Порядок разработки и представления информации (донесений) о чрезвычайных ситуациях /Лек/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Пр	Содержание и порядок представления донесения Фор-мы 4/ЧС. Информация (донесение) о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС /Пр/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Ср	Структура, содержание и порядок разработки паспорта безопасности потенциально опасного объекта /Ср/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Лек	Правила нанесения на карты обстановки о чрезвычайных ситуациях. Условные обозначения /Лек/	8	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Пр	Требования к оформлению карты обстановки. Последо-вательность отображения динамики развития чрезвычайной ситуации. /Пр/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
Ср	Правила нанесения на карты обстановки о чрезвычайных ситуациях. Условные обозначения /Ср/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1	0
ИКР	Промежуточный контроль /ИКР/	8	32		0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Исходные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводства)

Тема 1.1. Делопроизводство и его становление в России

Понятие документационного обеспечения управления. Этапы становления де-лопроизводства в России. Документ и его функции. Основные термины и опреде-ления.

Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов

Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документах. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Написание в документах математических формул. Оформление таблиц и выводов.

Тема 1.3. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003

Организационно-распорядительные документы и их виды. ГОСТ 6.30-2003. Область применения стандарта. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД. Бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.

Тема 1.4. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

Требования к оформлению реквизитов заголовочной части документа. Требования к оформлению реквизитов содержательной части документа. Требования к оформлению реквизитов оформляющей части документа. Правила оформления документов при использовании технических средств.

Раздел 2. Документационное обеспечение управления в чрезвычайных ситуациях на объекте экономики**Тема 2.1. Состав комплекта документов по управлению в чрезвычайных ситуациях на объекте экономики**

Цели разработки комплекта документов по управлению в чрезвычайных ситуациях на объекте экономики. Классификация объектов экономики для определения необходимости в разработке комплекта документов по управлению в чрезвычайных ситуациях. Понятие об основных группах документов по управлению в чрезвычайных ситуациях на объекте экономики. Перечень основных документов по управлению в чрезвычайных ситуациях на объекте экономики.

Тема 2.2. Общие требования к составлению и оформлению основных видов документов по управлению в чрезвычайных ситуациях

Группа общих организационно-распорядительных документов по управлению в чрезвычайных ситуациях на объекте экономики. Группа документов, регламентирующих функционирование объектового звена территориальной подсистемы РСЧС. Группа документов руководителя объекта экономики. Группа документов по обучению и подготовке персонала объекта экономики по вопросам ГОЧС. Группа документов объектовой эвакуационной комиссии.

Тема 2.3. Структура, содержание и порядок разработки Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объекте экономики

Цели разработки плана. Структура текстовой части плана и приложений. Содержание Раздела 1. Краткая характеристика объекта экономики и оценка возможной обстановки на его территории. Содержание Раздела 2. Мероприятия при угрозе и возникновении крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий. Содержание и порядок оформления Приложений к плану. Этапы и последовательность разработки документов плана. Согласование и утверждение плана.

Тема 2.4. Структура, содержание и порядок разработки Плана гражданской обороны организации (объекта экономики)

Цели разработки плана. Структура текстовой части плана и приложений. Содержание Раздела 1. Краткая оценка возможной обстановки на объекте в результате воздействия противника. Содержание Раздела 2. Выполнение мероприятий гражданской обороны при планомерном приведении объекта в готовность. Содержание Раздела 3. Выполнение мероприятий гражданской обороны на объекте при внезапном нападении противника. Содержание и порядок оформления Приложений к плану. Этапы и последовательность разработки документов плана. Согласование и утверждение плана.

Тема 2.5. Структура, содержание и порядок разработки паспорта безопасности потенциально опасного объекта

Цели и задачи разработки паспорта. Состав паспорта безопасности потенциально опасного объекта. Содержание Раздела 1. Общая характеристика опасного объекта. Содержание Раздела 2. Показатель степени риска чрезвычайных ситуаций. Содержание Раздела 3. Характеристика аварийности и травматизма. Содержание Раздела 4. Характеристика мероприятий по предупреждению ЧС. Состав и содержание расчетно-пояснительной записки.

Тема 2.6. Порядок разработки и представления информации (донесений) о чрезвычайных ситуациях

Понятие оперативной и текущей информации. Порядок представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Содержание и порядок представления донесения Формы 1/ЧС. Информация (донесение) об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации. Содержание и порядок представления донесения Формы 2/ЧС. Информация (донесение) о факте и параметрах чрезвычайной ситуации. Содержание и порядок представления донесения Формы 3/ЧС. Информация (донесение) о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ. Содержание и порядок представления донесения Формы 4/ЧС. Информация (донесение) о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС.

Тема 2.7. Правила нанесения на карты обстановки о чрезвычайных ситуациях. Условные обозначения

Общие требования ГОСТ Р 22.0.10-96 к оформлению карты обстановки, отражающей чрезвычайную ситуацию. Обеспечение наглядности, полноты и достоверности карты обстановки. Виды карт зон чрезвычайных ситуаций. Условные обозначения и знаки (приложение А ГОСТ Р 22.0.10-96). Исходные данные для отображения информации на карте. Требования к оформлению карты обстановки. Последовательность отображения динамики развития чрезвычайной ситуации.

6.1. Перечень видов оценочных средств	
Примерные вопросы для оценки освоения указанного этапа компетенции	
Примерные вопросы для защиты практических работ	
6.2. Темы письменных работ	
6.3. Контрольные вопросы и задания	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое система электронного документооборота?.. 2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) дополни-тельно устанавливают реквизиты... 3. Каким документом утверждена Инструкция по делопроизводству в терри-ториальных органах и организациях МЧС России? 4. Действие Инструкции по делопроизводству в территориальных органах и организациях МЧС России распространяется... 5. Что такое заверенная копия? 6. Что включает в себя ссылка на регистрационный номер и дату документа? 7. Как оформляется реквизит "Подпись" при подписании документа несколь-кими лицами равных должностей? 8. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в территориальных ор-ганах и организациях МЧС России реквизит "Справочные данные" указывается... 9. Кто согласовывает паспорт безопасности опасного объекта? 10. Срок предоставления донесения формы 4/ЧС? 11. Является ли документом лист бумаги формата А4 с нанесенным на него изображением Спасской башни Кремля? 12. Сколько адресатов может содержать документ? 13. Какими словами (словом) начинают визу согласования документа при наличии замечаний к документу? 14. В каком ответе перечислены все обязательные для организационно-распорядительных документов реквизиты? 15. Электронный образ документа - это... 16. С какого слова начинается гриф согласования? 17. Кто утверждает паспорт безопасности опасного объекта? 18. Из каких частей состоит текст приказа? 	
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания	
<p>Методика оценки зачета</p> <p>Зачёт ставится по итогам успешного выполнения всех практических работ, а также освоения теоретического материала, изученного как на лекциях, так и самостоятельно.</p> <p>При условии своевременного выполнения всех работ оценка «зачтено» выставляется без специального собеседования.</p> <p>Методика оценки практических работ</p> <p>При защите практических работ обучающемуся задается три теоретических вопроса по теме работы. В случае ответа на поставленные вопросы и правильное оформление работа считается защищенной. При ответе на два вопроса и полном отсутствии ответа на третий или неполном ответе на все три вопроса практическая работа считается не защищенной.</p>	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
7.1 Рекомендуемая литература			
7.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Полтораки Андрей Филимонович	Как планировать мероприятия по ГО и ЧС на объекте: учеб. пособие предназначено для рук. состава предприятий, учреждений, орг., учеб. заведений, чл. комис. по ЧС и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ), преподавателей БЖ и ОБЖ, учеб.-метод. центров и курсов ГО, работников органов упр. по делам ГО и ЧС всех уровней	Москва: [б. и.], 2009
Л1.2	Грозова О. С.	Делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2018
7.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Андреева Валентина Ивановна	Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие	Москва: КноРус, 2013
7.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ягодин Владимир Алексеевич	Методические указания к практическим занятиям по дисциплинам "Документационное обеспечение управления в чрезвычайных ситуациях" и "Тактика действия сил и средств РСЧС": для студ. оч. и заоч. обуч. спец. "Защита в ЧС"	Новосибирск: НГАВТ, 2006

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Учебный щит пожарного инвентаря, пожарное вооружение, снаряжение пожарного, боевая одежда пожарного, устройство огнетушителя, водоразборная колонка
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Средства защиты органов дыхания, 3 шт.; пожарная сигнализация; пожарные извещатели; схемы электрических соединений
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)
Лаборатория теории горения и взрыва - учебная аудитория для проведения лабораторных занятий	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (переносной), экран (переносной), ПК (переносной); Лабораторные стенды: Пиротехнические реле РП-Н и РП-Д, Неэлектрическая система взрывания СИНВ, Детонирующие шнуры и детонаторы; Лабораторные установки: Тепловизор Teslo 868, газоанализатор Tesli 315-3; Лабораторное оборудование: Шкаф вытяжной химический, шкаф лабораторный для приборов, стол лабораторный, плита нагревательная, Газовый баллон (10 шт.), Газовая горелка (2 шт.), Секундомер электронный (2 шт.), пипетки, ложка для сжигания веществ, горючее для спиртовок, спиртовка лабораторная малая, лоток с лабораторной посудой и принадлежностями, щипцы тигельные, штатив для пробирок на 10 гнезд, спички каминные, свечи "таблетки", свечи хозяйственные, стаканы пластиковые одноразовые, вата, марля, одеколон тройной, дробь пропитка противопожарная 5 л); Средства индивидуальной защиты (перчатки виниловые, респиратор, защитные очки, каска, бахилы, халаты)
Компьютерный класс - учебная аудитория для проведения лабораторных занятий	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; ПК – 16 шт. (в т.ч. преподавательский)
Компьютерный класс - учебная аудитория для проведения лабораторных занятий	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: Плазменный телевизор «Samsung»-стационарный; ПК (переносной); ПК – 16 шт. (в т.ч. преподавательский)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Комплект учебной мебели на 8 посадочных мест, ПК – 4 шт., подключенных к сети «Интернет» и обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду Университета