АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1.В.4 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»

Направление – 20.04.01 «Техносферная безопасность».

Квалификация (степень) выпускника – Магистр.

Магистерская программа –.«Инженерная защита окружающей среды»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Система рискориентированного управления техносферной безопасностью» (Б1.В.5.) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство в деятельности специалиста в области охраны окружающей среды» является теоретическая и практическая подготовки обучающихся в области организации эффективного делопроизводства в условиях функционирования современного предприятия, формирование системы теоретических сведений и практических знаний по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего Российского законодательства, а также приобретение знаний системы правовых норм, регламентирующих состав экологической документации, систему электронного документооборота в природоохранной сфере на предприятии.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;

- освоение и применение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- формирование навыков работы с документами в соответствии с существующими в этой области нормативно-правовыми актами;

- изучение и анализ организации рациональной системы документооборота в области охраны окружающей среды на предприятии;

- освоение методов ведения электронного документооборота, регламентируемого действующими нормативными документами по делопроизводству;

- изучение организации архивного хранения документов.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| **Компетенция** | **Индикатор компетенции** |
| --- | --- |
|  | |
| ПК-5. Экономическое регулирование природоохранной деятельности организации | ПК-5.3.4.Владеет навыками формирования пакета документов для обоснования снижения платы за негативное воздействие на окружающую среду |
| ПК-6. Организация обучения персонала организации в области обеспечения экологической безопасности | ПК-6.3.3.Владеет навыками по составлению планов-графиков проведения обучения персонала организации в области обеспечения экологической безопасности |
| ПК-6.3.5.Владеет навыками по ведению учета документации по обучению персонала организации в области обеспечения экологической безопасности |
| ПК-9. Определение необходимых ресурсов для разработки, внедрения, поддержания и улучшения системы экологического менеджмента в организации | ПК-9.1.2. Знает порядок уничтожения документированной информации |
| ПК-9.2.2.Умеет осуществлять внутренний обмен информацией, относящейся к системе экологического менеджмента, с различными уровнями и функциями организации, включая информацию об изменениях в системе экологического менеджмента в организации |
| ПК-9.2.3. Умеет вести документированную информацию, относящуюся к системе экологического менеджмента в организации |
| ПК-9.2.4. Умеет устанавливать сроки хранения и порядок уничтожения документированной информации, относящейся к системе экологического менеджмента в организации |
| ПК-12. Организация проведения сертификации системы экологического менеджмента организации | ПК-12.3.1. Владеет навыками подготовки заявки на проведение сертификации систем экологического менеджмента организации |

**4. Содержание и структура дисциплины**

Основы делопроизводства и документооборота на предприятии

Экологическая документация на предприятии.

Государственная статистическая отчетность по природоохранной деятельности.

Электронный документооборот.

Прикладное программное обеспечение экологической деятельности

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**Объем дисциплины – 5 зачетных единиц (180 час.), в том числе:  
лекции – 16 час.  
практические занятия – 32 час.  
самостоятельная работа – 144 час.  
контроль – 4 час.  
Форма контроля знаний – зачет.