ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Техносферная и экологическая безопасность»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

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

для направления подготовки

20.04.01 «Техносферная безопасность»по магистерской программе

«Инженерная защита окружающей среды»

Форма обучения

Очная

Санкт-Петербург

2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Техносферная и экологическая безопасность»

Протокол № 7 от « 06 » марта 2023 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой «Техносферная и экологическая безопасность»« 06 » марта 2023 г. | C:\Users\ТЭБ4\Desktop\Рабочие программы\для скринов\Титова.jpg |   Т.С. Титова  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель ОПОП ВО | C:\Users\ТЭБ4\Desktop\Рабочие программы\для скринов\Титова.jpg |  Т.С. Титова |
| « 06 » марта 2023 г. |  |  |

**1. Цели и задачи дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в деятельности специалиста в области охраны окружающей среды» (Б1.В.4.) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 20.04.01 «Техносферная безопасность» (далее – ФГОС ВО), утвержденным «25» мая 2020 г., приказ Минобрнауки России № 678, с учетом профессионального стандарта "Специалист по экологической безопасности (в промышленности)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 сентября 2020 г. N 569н (зарегистрирован в Министерством юстиции Российской Федерации 25 сентября 2020 г., регистрационный № 60033).

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.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе магистратуры индикаторами достижения компетенций**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине является формирование у обучающихся компетенций (части компетенций). Сформированность компетенций (части компетенции) оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

| **Индикаторы достижения компетенций** | **Результаты обучения по дисциплине**  |
| --- | --- |
| ПК-5. Экономическое регулирование природоохранной деятельности организации |
| ПК-5.3.4. Владеет формированием пакета документов для обоснования снижения платы за негативное воздействие на окружающую среду | Обучающийся 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 | Обучающийся 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 | Обучающийся 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 | Обучающийся 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 | Обучающийся 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 | Обучающийся 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 | Обучающийся 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 подготовкой заявки на проведение сертификации систем экологического менеджмента организации | Обучающийся владеет: навыками подготовки заявки на проведение сертификации систем экологического менеджмента организации |

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

Дисциплина к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Всего часов** |
| Контактная работа (по видам учебных занятий)В том числе:* лекции (Л)
* практические занятия (ПЗ)
* лабораторные работы (ЛР)
 | 321616- |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 144 |
| Контроль | 4 |
| Форма контроля знаний | Зачет |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 180 час./5 з.е. |

**5. Содержание и структура дисциплины**

5.1 Содержание дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины  | Содержание раздела | Индикаторы достижения компетенций |
| 1 | Основы делопроизводства и документооборота на предприятии | Лекция №1 Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе. Состав и правила оформления реквизитов документов, Документ и системы документации. Виды документации. Информационно-справочные системы и документация.  | ПК 5.3.4ПК 6.3.3ПК 6. 3.5 |
| Лекция №2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных и общественных организациях, на предприятиях различных форм собственности и управления. Современные требования к составу и оформлению документов. | ПК 5.3.4ПК 6.3.3ПК 6. 3.5 |
| Лекция№3 Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота на предприятии. Основные этапы документооборота. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Разработка и ведение номенклатуры дел. Сроки хранения документов. | ПК 5.3.4ПК 6.3.3ПК 6. 3.5 |
| Практическое занятие №1 Общие правила оформления управленческих документов. Составление и оформление основных документов. Информационно-справочные документы. | ПК 5.3.4ПК 6.3.3ПК 6. 3.5 |
| Практическое занятие №2 Организационное и документационное обеспечение деятельности организации | ПК 5.3.4ПК 6.3.3ПК 6. 3.5 |
| Практическое занятие №3 Организация документооборота на предприятии. Правила и формы коммерческой переписки. | ПК 5.3.4ПК 6.3.3ПК 6. 3.5 |
| Самостоятельная работа студентовИзучение материалов печатных изданий перечисленных в п.8.5, использование информационных справочных систем (п. 8.4). | ПК 5.3.4ПК 6.3.3ПК 6. 3.5 |
| 2 | Экологическая документация на предприятии. Государственная статистическая отчетность по природоохранной деятельности. | Лекция №4 Нормативно-правовое обеспечение ведения экологической документации на предприятии. Государственная статистическая отчетность по природоохранной деятельности | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
| Лекция №5 Правовая регламентация экологической документации на предприятии. Документация по вопросам охраны окружающей среды. Документы по организации экологической службы на предприятие. | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
| Лекция № 6 Анализ эффективности природоохранной деятельности предприятия. Платежи за негативное воздействие на окружающую среду. Документирование экологического риска и экологического страхования, экологического ущерба, порядка его возмещения | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
| Практическое занятие №4 Нормативно-правовое обеспечение ведения экологической документации на предприятии. Государственная статистическая отчетность по природоохранной деятельности. Работа с обращениями граждан | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
| Практическое занятие № 5 Экологическая документация на предприятии. Экологическая паспортизация, сертификация, лицензирование. | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
| Практическое занятие № 6 Изучение и документирование экологических аспектов размещения новых производств. | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
| Самостоятельная работа студентовИзучение материалов печатных изданий перечисленных в п.8.5, использование информационных справочных систем (п. 8.4). | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
| 3 | Электронный документооборот. Прикладное программное обеспечение экологической деятельности | Лекция №7 Основы электронного документооборота. Корпоративные системы электронного документооборота. Юридически значимый электронный документооборот. Электронный документооборот на базе офисных программ  | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
| Лекция №8 Введение в системы информационной поддержки управления документами. Внедрение систем электронного документооборота Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.3.Прикладное программное обеспечение для обеспечения экологического мониторинга и сопровождения природоохранной деятельности предприятий | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
| Практическое занятие № 7 Внедрение систем электронного документооборота | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
| Самостоятельная работа студентовИзучение материалов печатных изданий перечисленных в п.8.5, использование информационных справочных систем (п. 8.4). | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |
|  |  | Практическое занятие № 8 Прикладное программное обеспечение для обеспечения экологического мониторинга и сопровождения природоохранной деятельности предприятий | ПК 9.2.2ПК 9.2.3ПК 9.2.4ПК 9.1.4ПК 12.3.1 |

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **СРС** |
| 1 | Основы делопроизводства и документооборота на предприятии | 8 | 8 | - | 72 |
| 2 | Экологическая документация на предприятии. Государственная статистическая отчетность | 4 | 4 | - | 36 |
| 3 | Электронный документооборот. Прикладное программное обеспечение экологической деятельности | 4 | 4 | - | 36 |
| Итого  | 16 | 16 | - | 144 |

**6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлен отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

**7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные средства по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

**8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине**

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- MS Office;

- Операционная система Windows;

- Антивирус Касперский;

- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: https://e.lanbook.com/ — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: https:// ibooks.ru / — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: https://biblio-online.ru/ — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: http://window.edu.ru/ — Режим доступа: свободный.

- Словари и энциклопедии. – URL: http://academic.ru/ — Режим доступа: свободный.

- Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: http://cyberleninka.ru/ — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: [https:// ibooks.ru /](https://e.lanbook.com/) — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: https://biblio-online.ru/ — Режим доступа: для авториз. пользователей;

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: http://window.edu.ru/ — Режим доступа: свободный.

- Словари и энциклопедии. – URL: http://academic.ru/ — Режим доступа: свободный.

- Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: http://cyberleninka.ru/ — Режим доступа: свободный.

- Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ". Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: https://intuit.ru/ — Режим доступа: свободный.

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (некоммерческая версия, свободный доступ в Интернете (WWW.Consultant.ru);

- Интернет-версия системы «Гарант» (https://WWW.garant.ru);

- Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ТехЭксперт (консорциум «Кодекс») - WWW.docs.cntd.ru.

8.5. Перечень печатных изданий, используемых в образовательномпроцессе:

1. Демидова, Н. И. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. И. Демидова. — Пермь : ПНИПУ, 2016. — 46 с. — ISBN 978-5-398-01674-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161071 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141613 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7001-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169796 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171535 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Гусарова, М. Н. Электронные офисные системы : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, О. Г. Савка, Л. И. Горелова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176561 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Тюленева, Т. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. — 147 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172574 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133527 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Агошкова, Н. Н. Организация электронного документооборота с применением программы «СБиС++». Практические рекомендации / Н. Н. Агошкова. — Орел : ОрелГАУ, 2013. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/71278 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Салазкина, Л. П. Документирование управленческой деятельности. Кроссворды : учебное пособие / Л. П. Салазкина. — 2-е изд. — Кемерово : КемГУ, 2009. — 286 с. — ISBN 978-5-8353-0687-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/30170 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Документационное обеспечение управления: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171712 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. Юферева Л. М. Система органов государственного управления в области охраны окружающей среды в Российской Федерации : учеб. пособие, Ч. 1 / Л. М. Юферева, Е. А. Шилова. -СПб.: ПГУПС, 2010. -25 с.
12. Юферева Л. М. Система органов государственного управления в области охраны окружающей среды в Российской Федерации : учеб. пособие, Ч. 2 / Л. М. Юферева, Е. А. Шилова. -СПб.: ПГУПС, 2010. -46 с.
13. Дмитренко, В. П. Управление экологической безопасностью в техносфере : учебное пособие / В. П. Дмитренко, Е. М. Мессинева, А. Г. Фетисов. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 428 с. — ISBN 978-5-8114-2010-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/168904 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
14. Веревичева, М. И. Экологические преступления в уголовном праве России : монография / М. И. Веревичева ; под редакцией И. И. Веревичевева. — Ульяновск : УлГУ, 2018. — 142 с. — ISBN 978-5-88866-709-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/199733 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
15. Федорова, Н. С. Экологическая безопасность и меры по ее обеспечению : учебно-методическое пособие / Н. С. Федорова. — Москва : РУТ (МИИТ), 2018. — 29 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173728 (дата обращения: 06.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
16. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) <http://www.consultant.ru/law/podborki/dokumentooborot_v_jelektronnom_vide/>
17. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
18. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению
19. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Информационная технология – Практические правила управления информационной безопасностью»
20. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению 10.ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности
21. ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология (ИТ). Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи
22. ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
23. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный 17.09.2012 идентичен международному документу ИСО/ТО 18492:2005
24. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»
25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат OpenDocument для офисных приложений (OpenDocument) v1.0
26. ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники»
27. Федеральный закон от 24 апреля 2020 г. № 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой"
28. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы"
29. Приказ Минприроды России от 26.12.2012 N 456 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации"
30. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» придал документу в электронном виде с электронной цифровой подписью статус оригинала, т.е. имеющему такую же юридическую силу, как и бумажный документ с печатью и подписью.
31. Приказ Ростехнадзора от 05.04.2007 № 204 «Об утверждении формы Расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду и порядка заполнения и представления формы Расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду»
32. Приказ МПР России от 02.12.2002 № 785 «Об утверждении паспорта опасного отхода»
33. Приказ МПР России от 15.06.2001 № 511 «Об утверждении критериев отнесения опасных отходов к классу опасности для окружающей природной среды»
34. Приказ МПР России от 09.07.2003 № 575 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке материалов, представляемых на Государственную экологическую экспертизу»
35. Приказ Ростехнадзора от 19.10.2007 № 703 «Об утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»
36. Приказ МПР РФ от 30 июля 2003 № 663 «О внесении дополнений в федеральный классификационный каталог отходов, утвержденный приказом МПР России от 02.12.2002 № 786 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов»
37. Постановление Правительства РФ от 13.09.2010 № 717 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Российской Федерации по вопросам полномочий Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»
38. Постановление Правительства РФ от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»
39. Постановление правительства РФ от 26.10.2000 № 818 «О порядке ведения государственного кадастра отходов и проведения паспортизации опасных отходов»
40. Постановление Правительства РФ от 26.08.2006 № 524 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I-IV классов опасности»
41. Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553"О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".
42. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477(ред. от
43. 07.09.2011) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".
44. Приказ ФНС России от 18.01.2017 № ММВ-7-6/16 «Об утверждении формата документа, необходимого для обеспечения электронного документооборота в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

 Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: my.pgups.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;

 Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: https://sdo.pgups.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;

 Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. https://regulation.gov.ru

 Портал «Охрана труда в России» - http://www.ohranatruda.ru — Режим доступа: свободный;

 Информационный портал Клинского института охраны и условий труда - http://www.kiout.ru — Режим доступа: свободный;

 Портал «Интернет-проект Техдок.ру» - http://www.tehdoc.ru — Режим доступа: свободный;

 Информационный портал для руководителей и специалистов по охране труда -- https://www.trudohrana.ru — Режим доступа: свободный;

 Портал Института промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства. - https://www.safework.ru/ — Режим доступа: свободный.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработчик,доцент |  |  А.А. Федосеенко |
| 06 марта 2023 г. |  |  |