

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
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

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

Протокол № 6 от « 29 » января 2025 г.

Заведующий кафедрой
«Техносферная и экологическая
безопасность»
« 29 » января 2025 г.

Т.С. Титова

Руководитель ОПОП ВО

Т.С. Титова

« 29 » января 2025 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 организаций	
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 умением составления планов-графиков проведения обучения персонала организации в области обеспечения экологической безопасности	Обучающийся владеет: умением составления планов-графиков проведения обучения персонала организации в области обеспечения экологической безопасности
ПК-6.3.5. Владеет умением ведения учета документации по обучению персонала организации в области обеспечения экологической безопасности	Обучающийся владеет: умением ведения 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

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
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 менеджмента организации	проведения сертификации системы экологического менеджмента организации
ПК-12.3.1. Владеет умением подготовки заявки на проведение сертификации систем экологического менеджмента организации	Обучающийся владеет: умением 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)	32
В том числе:	
– лекции (Л)	16
– практические занятия (ПЗ)	16
– лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	144
Контроль	4
Форма контроля знаний	Зачет

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 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 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 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 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 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5
		Практическое занятие №1 Общие правила оформления управленческих документов. Составление и оформление основных документов. Информационно-справочные документы.	ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5
		Практическое занятие №2 Организационное и документационное обеспечение деятельности организации	ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5
		Практическое занятие №3 Организация документооборота на предприятии. Правила и формы коммерческой переписки.	ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5
		Самостоятельная работа студентов Изучение материалов печатных изданий перечисленных в п.8.5, использование информационных справочных систем (п. 8.4).	ПК 5.3.4 ПК 6.3.3 ПК 6. 3.5
2	Экологическая документация на	Лекция №4 Нормативно-правовое обеспечение ведения экологической документации на	ПК 9.2.2 ПК 9.2.3

	предприятии. Государственная статистическая отчетность по природоохранной деятельности.	предприятии. Государственная статистическая отчетность по природоохранной деятельности	ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 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 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 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 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 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 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1
		Практическое занятие № 5 Экологическая документация на предприятии. Экологическая паспортизация, сертификация, лицензирование.	ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1
		Практическое занятие № 6 Изучение и документирование экологических аспектов размещения новых производств.	ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1
		Самостоятельная работа студентов Изучение материалов печатных изданий перечисленных в п.8.5, использование информационных справочных систем (п. 8.4).	ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 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 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 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 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1
		Практическое занятие № 7 Внедрение систем электронного документооборота	ПК 9.2.2 ПК 9.2.3

			ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1
		Самостоятельная работа студентов Изучение материалов печатных изданий перечисленных в п.8.5, использование информационных справочных систем (п. 8.4).	ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 12.3.1
		Практическое занятие № 8 Прикладное программное обеспечение для обеспечения экологического мониторинга и сопровождения природоохранной деятельности предприятий	ПК 9.2.2 ПК 9.2.3 ПК 9.2.4 ПК 9.1.4 ПК 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/> — 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 образовательном процессе:

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.trudochrana.ru> — Режим доступа: свободный;

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

Разработчик,

А.А. Федосеенко

доцент

29 января 2025 г.