

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт землеустройства, кадастров и природообустройства

Кафедра безопасности жизнедеятельности

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИЗКиП Летягина Е.А.

«25» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.

«26» марта 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и ведение делопроизводства по охране труда

ФГОС ВО

Направление подготовки: 20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность(профиль): Безопасность технологических процессов и производств в АПК

Курс: 4

Семестр(ы): 7

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: бакалавр

Красноярск, 2021 г.

Составитель: Бердникова Л.Н. канд. с.-х. наук

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2021 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО № 680 от 25 мая 2020 года по направлению подготовки (специальности) 20.03.01 Техносферная безопасность и профессиональных стандартов:

- «Работник в области обращения с отходами», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 октября 2020 года N 751н;

- «Специалист в области охраны труда», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года N 524н;

- «Специалист по противопожарной профилактике», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 года N 814н;

- «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 марта 2014 N 121н;

- «Специалист по экологической безопасности (в промышленности)», регистрационный N 60033, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2020 года N 569н;

- «Специалист в сфере промышленной безопасности», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 декабря 2020 года N 911н.

Программа обсуждена на заседании кафедры безопасности жизнедеятельности протокол № 12 «24» февраля 2021 г.

Зав. кафедрой Чепелев Н.И., д-р техн. наук, профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2021 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института землеустройства, кадастров и природообустройства протокол № 7 «25» марта 2021 г.

Председатель методической комиссии:

Виноградова Л.И. канд. геогр. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» марта 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки

Чепелев Н.И., д-р техн. наук, профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» марта 2021 г.

Оглавление

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1 Содержание модулей дисциплины.....	8
4.2. Содержание модулей дисциплины.....	9
4.3. Лекционные занятия	10
4.4. Практические занятия.....	11
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний.....	12
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний.....	13
4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы	17
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	17
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)	18
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)	19
6.3 Программное обеспечение	19
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ ИЗЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	19
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	22
9.1 Методические указания по дисциплине для обучающихся	22
9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	22
Изменения.....	24

Аннотация

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» относится к ФТД. Факультативным дисциплинам учебного плана по направлению подготовки 20.03.01 - «Техносферная безопасность», направленность (профиль): «Безопасность технологических процессов и производств в АПК». Дисциплина реализуется в институте землеустройства, кадастров и природообустройства, кафедрой «Безопасности жизнедеятельности».

Основная цель изучения дисциплины «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» - накопление студентами знаний в области документооборота и делопроизводства по охране труда в организациях всех форм собственности, необходимое для осуществления профессиональной деятельности специалиста по охране труда.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональной компетенции: ПК-5 Способен обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в организации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные 4 часа, практических занятий 6 часов и 58 часов самостоятельной работы студента, контроль (зачет)- 4 часа.

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» относится к ФТД. Факультативным дисциплинам учебного плана по направлению подготовки 20.03.01 - «Техносферная безопасность», направленность (профиль): «Безопасность технологических процессов и производств в АПК». Дисциплина реализуется в институте землеустройства, кадастров и природообустройства, кафедрой «Безопасности жизнедеятельности».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» это «Правоведение», «Правовые основы безопасности труда», «Управление техносферной безопасностью».

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Система управления охраной труда», «организация и охрана труда в агропромышленном комплексе» и др.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Основная цель изучения дисциплины «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» - накопление студентами знаний в области документооборота и делопроизводства по охране труда в организациях всех форм собственности, необходимое для осуществления профессиональной деятельности специалиста по охране труда.

Задачи курса:

Сформировать у студентов знания о принципах делопроизводства, основных нормативных актах, регулирующих процесс обмена информацией в современном обществе посредством документирования.

Сформировать навыки составления различных форм документов по охране труда. Ознакомить с технологией работы с отдельными видами документов: организационно-распорядительными, информационно-справочными и проч по охране труда.

Осветить как проблемы составления и оформления документов по охране труда, так и организацию и технологии работы с документами на всех этапах – от получения (составления) до передачи дел на архивное хранение.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижений ПК	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5. Способен обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в организации	ПК-5.1. Обеспечивает выполнение требований безопасности условий и охраны труда на предприятии в соответствии с нормативными актами; ПК-5.2. Организует обучение работников в области охраны труда ПК-5.3. Осуществляет сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий и охраны труда; ПК-5.4. Организует и проводит мероприятия,	Знать: 1. нормы и требования общепромышленных, отраслевых правил, регламентов, требования локальных нормативных документов по пожарной безопасности; 2. технологии, основные производственные процессы организации, особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организации, продукции организации, материально-технических ресурсов, используемых при производстве продукции, специфика отдельных видов работ; 3. причины пожаров и взрывов и их основные поражающие факторы; 4. требования пожарной безопасности к технологическим установкам, к взрывопожароопасным процессам производства; 5. порядок аварийной остановки технологического оборудования; 6. необходимые мероприятия, направленные на предотвращение пожара в организации, техника, способы и приемы обеспечения пожарной безопасности, технические средства и способы их применения для обеспечения пожарной безопасности; 7. меры оказания первой помощи пострадавшим от опасных факторов пожара; 8. порядок расследования несчастных случаев на производстве и случаев пожара; 9. правила содержания сетей наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения (пожарные краны, пожарные гидранты); 10. порядок обучения руководителей, специалистов и работников организации мерам пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму.

	<p>направленные на снижение уровней профессиональных рисков; ПК-5.5. Содействует обеспечению функционирования системы управления охраной труда; ПК-5.6. Обеспечивает контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах; ПК-5.7. Обеспечивает организацию расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>	<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. разрабатывать инструкции и регламенты с учетом местных условий (порядок проведения временных огневых и других пожароопасных работ; порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы; порядок аварийной остановки технологического оборудования); 2. разрабатывать мероприятия, направленные на усиление противопожарной защиты и предупреждение пожаров; 3. контролировать в пределах своей компетенции технические и организационно-распорядительные документы по вопросам пожарной безопасности; 4. разрабатывать совместно с руководством организации и сторонними организациями мероприятия по профилактике пожаров, оказывать организационную помощь руководителям подразделений в выполнении запланированных мероприятий; 5. выполнять процедуры (регламенты) проверки технического состояния средств пожаротушения; 6. определять наличие и характер угрозы людям, пути, способы и средства спасания (защиты), а также необходимость защиты (эвакуации) имущества; 7. определять возможные пути ввода сил и средств для спасания людей и тушения пожара, а также иные данные, необходимые для выбора решающего направления боевых действий; 8. принимать компетентное участие в расследовании, оформлении и учете случаев пожаров, возгораний; 9. обучать работников навыкам оказания первой помощи пострадавшим от опасных факторов пожара; 10. обучать персонал методам правильного применения средств пожаротушения и средств индивидуальной защиты от опасных факторов пожара. <p>Владеть навыками:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. разработки паспорта на постоянные места проведения огневых и других пожароопасных работ; 2. обеспечения содержания в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, контроля их использования не по прямому назначению; 3. проведения пожарно-технического обследования в составе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов; 4. приостановки полностью или частично работы объектов, агрегатов, помещений, отдельных видов работ при выявлении нарушений, создающих пожароопасную ситуацию и угрожающих безопасности людей; 5. организации, в случае угрозы жизни людей, их спасения имеющимися средствами; 6. организации и контроля прохождения всеми рабочими и служащими противопожарных инструктажей, проводимых ответственными за пожарную безопасность в подразделениях организации в соответствии с требованиями нормативных документов; 7. проведения лично либо организации в учебных центрах обучения по пожарно-техническому минимуму лиц (инженерно-технических работников, рабочих, служащих), выполнение обязанностей которых связано с повышенной пожарной опасностью или ответственных за пожарную безопасность в подразделениях организации; 8. работы в составе
--	--	--

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (14 часов) занятия, практические (28 часов) занятия и 30 часов самостоятельной работы студента.

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ и семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач.ед.	час.	по семестрам	
			7	8
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72	72	
Контактная работа	1,1	42	42	
Лекции (Л), в том числе в интерактивной форме		14	14/4	
Практические занятия (ПЗ), в том числе в интерактивной форме		28	28/8	
Семинары (С)				

Лабораторные работы (ЛР)				
Самостоятельная работа (СРС)	0,9	30	30	
в том числе:				
курсовая работа (проект)				
консультации				
контрольные работы				
доклад		2	2	
самостоятельное изучение разделов, тем		20	20	
самоподготовка к текущему контролю знаний		4	4	
Подготовка к зачету		4	4	
Вид контроля:			Зачет	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Содержание модулей дисциплины

МОДУЛЬ 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда

Модульная единица 1.1 Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.

Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Модульная единица 1.2 Методическое регулирование делопроизводства

Положение «О федеральной архивной службе РФ»; ЕГСДОУ; Типовая инструкция по делопроизводству; ГОСТ; Основные правила работы ведомственных архивов; Перечни документов с указанием сроков хранения; Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

Модульная единица 1.3 Нормативные документы в области охраны труда в АПК

Правовое регулирование безопасности жизнедеятельности. Государственные нормативные требования охраны труда в АПК. Законодательные акты в области социальной защиты рабочих.

МОДУЛЬ 2. Организационные документы по охране труда

Модульная единица 2.1 Организационные документы

Организационные документы по охране труда (виды, особенности составления, основные задачи каждого вида документа). Устав, положение, штатное расписание, правила, инструкции. Общее руководство за процессом разработки штатного расписания. Единый порядок разработки штатного расписания

Модульная единица 2.2 Инструкция, доверенность, договор

Инструкция: правила составления. Доверенности: правила оформления и обращения
Договор: правила оформления и составления.

Модульная единица 2.3 Распорядительные документы

Оформление приказа, указания, распоряжения. Оформление решения, протокола. Практикум по составлению распорядительных документов.

МОДУЛЬ 3. Организация документооборота по охране труда в организации

Модульная единица 3.1 Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности

Организация документооборота и формирования документальных фондов организации на единой правовой и методической основе. Положения, распространяющиеся на документирование и организацию работы со всеми документами независимо от видов носителей и способов передачи документированной информации, в том числе на электронные документы.

Модульная единица 3.2 Проблемы документооборота в сфере охраны труда

Увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела.

МОДУЛЬ 4. Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда

Модульная единица 4.1 Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда

Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда (на основе типовой инструкции, сроки хранения, особенности и сложности в составлении), инструктирование специалистов в ходе деятельности.

Модульная единица 4.2 Автоматизированные системы документооборота по охране труда

Автоматизированные системы документооборота (обзор возможных вариантов автоматизации). Особенности подготовки отдельных видов организационно- распорядительных документов

4.2. Содержание модулей дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Модуль 1 Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда	22	4	10	8
Модульная единица 1.1 Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.	9	2	4	3
Модульная единица 1.2 Методическое регулирование делопроизводства	4	-	2	2
Модульная единица 1.3 Нормативные документы в области охраны труда в АПК	9	2	4	3
Модуль 2 Организационные документы по охране труда	20	4	8	8
Модульная единица 2.1 Организационные документы	6	2	2	2
Модульная единица 2.2 Инструкция, доверенность, договор	7	-	4	3
Модульная единица 2.3 Распорядительные документы	7	2	2	3
Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации	12	2	4	6
Модульная единица 3.1 Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности	7	2	2	3
Модульная единица 3.2 Проблемы документооборота в сфере охраны труда	5	-	2	3
Модуль 4. Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда	18	4	6	8

Модульная единица 4.1. Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда	8	2	2	4
Модульная единица 4.2. Автоматизированные системы документооборота по охране труда	10	2	4	4
ВСЕГО ПО КУРСУ	72	14	28	30

4.3. Лекционные занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда		Тестирование, конспект, зачет	4
	Модульная единица 1.1 Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.	Лекция № 1. Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства	тестирование, конспект	2
	Модульная единица 1.3 Нормативные документы в области охраны труда в АПК	Лекция № 2. Нормативные документы в области охраны труда в АПК	тестирование, конспект	2
2.	Модуль 2 Организационные документы по охране труда		Тестирование, конспект, зачет	4
	Модульная единица 2.1 Организационные документы	Лекция № 3. Организационные документы.	тестирование, конспект	2
	Модульная единица 2.3 Распорядительные документы	Лекция № 4 Распорядительные документы	тестирование, конспект	2
3.	Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации		Тестирование, конспект, зачет	2
	Модульная единица 3.1 Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности	Лекция № 5. Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Проблемы документооборота.	тестирование, конспект	2
4.	Модуль 4 Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда		Тестирование, конспект, зачет	4

	Модульная единица 4.1. Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда	Лекция 6. Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда	тестирование, конспект	2
	Модульная единица 4.2. Автоматизированные системы документооборота по охране труда	Лекция 7. Автоматизированные системы документооборота по охране труда	тестирование, конспект	2
	Итого:		Зачет	14

4.4. Практические занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда		Итоговое собеседование, доклад по реферату, тестирование, зачет	10
	Модульная единица 1.1 Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.	Занятие № 1. Правовые акты, регламентирующие делопроизводство	Устный опрос, доклад по реферату	4
	Модульная единица 1.2 Методическое регулирование делопроизводства	Занятие № 2. Составление бланков документов по охране труда, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов)	Устный опрос, тестирование	2
	Модульная единица 1.3 Нормативные документы в области охраны труда в АПК	Занятие № 3. Методическое регулирование делопроизводства	Устный опрос, доклад по реферату	4
2.	Модуль 2 Организационные документы по охране труда		Итоговое собеседование, доклад по реферату, зачет	8
	Модульная единица 2.1 Организационные документы	Занятие № 4. Деловая переписка по охране труда (особенности российской и международной переписки)	Устный опрос, тестирование	2
	Модульная единица 2.2 Инструкция, доверенность, договор	Занятие № 5. Входящие, исходящие, внутренние документопотоки по охране труда	Устный опрос, доклад по реферату	4
	Модульная единица 2.3 Распорядительные документы	Занятие № 6. Разработка инструкции по делопроизводству в	Устный опрос, доклад по реферату	2

		организации		
3.	Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации		Итоговое собеседование, тестирование, зачет	6
	Модульная единица 3.1 Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности	Занятие № 7. Инструкция о порядке рассмотрения обращений работников	Устный опрос, доклад по реферату	2
	Модульная единица 3.2 Проблемы документооборота в сфере охраны труда	Занятие № 8. Технологии кадрового делопроизводства	Устный опрос, доклад по реферату, тестирование	4
4.	Модуль 4. Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда		Итоговое собеседование, тестирование, доклад по реферату, зачет	4
	Модульная единица 4.1. Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда	Занятие № 9. Особенности подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов	Устный опрос, доклад по реферату, тестирование	2
	Модульная единица 4.2. Автоматизированные системы документооборота по охране труда	Занятие № 10. Специальная практика кадрового делопроизводства (оформление трудовых книжек, приема-увольнения, классификаторы должностей, система первичного учета труда и его оплаты и прочие вопросы).	Устный опрос, доклад по реферату	2
	Итого:		Зачет	28

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (14 часов) и практические (28 часов). Самостоятельная работа (30 часов) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через собеседование, тестирование, защиты отчетов практических работ. Контроль - зачет.

Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям осуществляется с помощью ДОТ на сайте <https://e.kgau.ru>. Форма контроля – зачет.

. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При изучении дисциплины

недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к сдаче зачета и групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение контрольных заданий при самостоятельном изучении дисциплины;
- самотестирование по контрольным вопросам (тестам).

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Самостоятельное изучение вопросов разделов, тем:		
1.1	Модуль 1 Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда		8
	Модульная единица 1.1 Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.	1. Самостоятельно изучить следующие темы: Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа. Требования к резолюции и порядок ее оформления. Порядок оформления приложений к документу. Порядок оформления реквизитов “подпись” и “отметка о заверении копии”	1
		2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)	1
		3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.	1

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Модульная единица 1.2 Методическое регулирование делопроизводства	1. Самостоятельно изучить следующие темы: Методическое регулирование. Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование. Понятие юридической силы документа. Степени подлинности документов. Реквизиты бланка для письма. Реквизиты документа “справочные данные об организации”.	1
		2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)	-
		3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.	1
	Модульная единица 1.3 Нормативные документы в области охраны труда в АПК	1. Самостоятельно изучить следующие темы: Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа. Этапы подготовки документа. Структура документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.	1
		2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)	1
		3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.	1
1.2	Модуль 2 Организационные документы по охране труда		8
	Модульная единица 2.1 Организационные документы	1. Самостоятельно изучить следующие темы: Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления. Оформление совместных писем организаций Особенности составления и оформления протокола	1
		2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)	-
		3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.	1

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Модульная единица 2.2 Инструкция, доверенность, договор	1. Самостоятельно изучить следующие темы: Особенности составления и оформления акта. Требования к составлению и оформлению докладных записок. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок. Требования к составлению и оформлению справок.	1
		2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)	1
		3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.	1
	Модульная единица 2.3 Распорядительные документы	1. Самостоятельно изучить следующие темы: Распорядительные документы. Особенности составления и оформления телефонограмм. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции. Основные потоки документов в организации и их особенности. Особенности автоматизированной системы регистрации документов	1
		2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)	1
		3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.	1
1.3	Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации		6
	Модульная единица 3.1 Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности	1. Самостоятельно изучить следующие темы: Понятие срокового и текущего контроля. Понятие предупредительного и итогового контроля. Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан	1
		2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)	1
		3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.	1

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Модульная единица 3.2 Проблемы документооборота в сфере охраны труда	1. Самостоятельно изучить следующие темы: Ведение делопроизводства по обращениям граждан. Составление авансового отчета. Проблемы документооборота в сфере охраны труда. Оформление командировочного удостоверения. Правила заполнения трудовых книжек. Особенности оформления приказа об увольнении.	1
		2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)	1
		3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.	1
1.4	Модуль 4. Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда		8
	Модульная единица 4.1. Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда	1. Самостоятельно изучить следующие темы: Особенности языка и стиля служебных документов. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.	2
		2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)	1
		3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.	1
	Модульная единица 4.2. Автоматизированные системы документооборота по охране труда	1. Самостоятельно изучить следующие темы: Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа. Требования к резолюции и порядок ее оформления. Порядок оформления приложений к документу.	2
		2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)	1
		3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.	1
ВСЕГО			30
Из них:			
доклад			8

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	самостоятельное изучение разделов, тем		10
	самоподготовка к текущему контролю знаний		10
	Подготовка к зачету		2

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	В учебном плане не предусмотрено	

5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических/лабораторных/семинарских работ/занятий с тестовыми/экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 8.

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛЗ	СРС	Вид контроля
ПК-5 Способен обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в организации	М. 1-4	М. 1-4	М. 1-4	тестирование, зачет

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда»

Таблица 9

Карта обеспеченности литературой

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необх. кол-во экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Р.И. Айзман, [и др.]	Новосибирск: АРТА	2011	+		+		7	13
	Безопасность жизнедеятельности	Р.И. Айзман [и др.]	Новосибирск; М.: АРТА, 2011	2011	+		+		7	13
	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]	Л.Н. Горбунова, Н.И. Чепелев	Красноярск: КрасГАУ	2010		+	+		1	Иргис
	Безопасность жизнедеятельности	Н.И. Чепелев, А.Н. Ковальчук [и др.],	Краснояр. гос. аграр. ун-т.	2014	+	+	+		15	2
	Гражданская оборона	Е.П. Мазурин, Р.И. Айзман	Новосибирск: АРТА	2011	+		+		15	15
	Охрана труда на производстве и в учебном процессе	А.Д. Корощенко [и др.]	Новосибирск ; М.: АРТА	2011	+		+		7	15
	Безопасность жизнедеятельности	З.Н. Панова, В.Ф. Побегайлова	Краснояр. гос. аграр. ун-т.	2011	+	+	+		15	60
	Охрана труда	Ю.М. Степанов, А.Н. Ковальчук	Краснояр. гос. аграр. ун-т.	2016	+	+	+		15	20

Директор Научной библиотеки Зорина Р.А.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Официальный сайт Президента РФ. – URL: <http://kremlin.ru>.
2. Официальный сайт Правительства РФ. – URL: <http://government.ru>.
3. Официальный сайт Министерства юстиции РФ. – URL: www.minjust.ru.
4. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ. – URL: <http://mcx.ru/>
5. Официальный сайт Верховного Суда РФ. – URL: www.supcourt.ru.
6. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. – URL: www.ksrf.ru.
7. Официальный сайт Российской газеты. – URL: www.rg.ru.
8. Структура информационного ресурса системы судебного департамента при ВС РФ. – URL: <http://www.cdep.ru>.
9. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство». – URL: <http://zakon.government.ru>
10. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности. – URL: <http://asozd2.duma.gov.ru>.
11. Система общественного обсуждения законопроектов. – URL: <http://veche.duma.gov.ru>.
12. Главное управление МВД России по Красноярскому краю. URL: <http://24.mvd.ru>.
13. Законодательное собрание Красноярского края: официальный интернет-портал. – URL: <http://www.sobranie.info>.
14. Министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края: официальный интернет-портал. – URL: <http://www.krasagro.ru>.
15. Министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края: официальный интернет-портал. – URL: <http://www.krasagro.ru>.
16. Поисковые системы «Яндекс», Google, «Консультант – Плюс» «Гарант».

6.3 Программное обеспечение

1. Office 2007 Russian OpenLicensePask NoLev
2. АBBYY FineReader 10 Corporate Edition.
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License
4. Acrobat Professional Russian 8.0 Academic Edition Band R 1-9999

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Текущая аттестация

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем в следующих формах:

- тестирование;
- решение ситуационных задач;
- подготовка реферата;

отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача тестов, отчетов к лабораторным работам и письменных домашних заданий.

Промежуточный контроль по дисциплине проходит в форме защит модулей и экзамена (включающего в себя ответ на теоретические вопросы и решение задач).

Каждый календарный модуль разбит на дисциплинарные модули, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

Календарный модуль 1 (КМ ₁)	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Рейтинговый балл
ДМ ₁	15
ДМ ₂	15
ДМ ₃	15
ДМ ₄	15
Зачет	20-40
Итого баллов в календарном модуле (КМ ₁)	100

Рейтинг-план дисциплины

Виды контроля	Дисциплинарный модуль 1 (ДМ1) (от 0 до 15 баллов)		Дисциплинарный модуль 2 (ДМ2) (от 0 до 15 баллов)		Дисциплинарный модуль 3 (ДМ3) (от 0 до 15 баллов)		Дисциплинарный модуль 3 (ДМ4) (от 0 до 15 баллов)		Промежуточная аттестация (зачет с оценкой в форме итогового тестирования)	Итого баллов
	Текущий контроль по МЕ	Промежуточный контроль (МЕ с 1.1.-1.2)	Текущий контроль по МЕ	Промежуточный контроль (МЕ с 2.1.-2.2)	Текущий контроль по МЕ	Промежуточный контроль (МЕ с 3.1.-3.2)	Текущий контроль по МЕ	Промежуточный контроль (МЕ с 4.1.-4.2)		
	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2		
Устный опрос	0-3		0-3		0-3		0-3		-	0-12
Контроль посещения лекций	+	+	+	+	+	+	+	+		0-8
	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1		
Тестирование по итогам практических занятий	0-3		0-3		0-3		0-3		-	0-12
Творческое задание (реферат)	0-3		0-3		0-3		0-3			0-12
Конспект лекций			0-4		0-4			0-4	-	0-16
Итого баллов	0-15		0-15		0-15		0-15		20-40	0-100

Текущая аттестация

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем в следующих формах:

- тестирование;
- решение ситуационных задач;
- подготовка реферата;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача тестов..

Оценка на зачете определяется на основе расчета суммы баллов, полученных по результатам самостоятельной работы, а также суммы баллов, полученных на эзачете с оценкой:

60-72 - удовлетворительно

73-86 – хорошо

87-100 - отлично

При этом 80% оценки - семестровые баллы + 20% оценки - баллы зачет с оценкой. Итоговая оценка – средняя взвешенная

$R_{итог} = 0,8 \times R_{семестр} + 0,2 \times R_{зачет}$ с оценкой где

$R_{итог}$ – итоговое количество баллов для определения оценки за зачет с оценкой
 $R_{семестр}$ - в течение семестра

$R_{зачет}$ - количество баллов, набранных студентом на зачете с оценкой.

Промежуточный контроль по дисциплине проходит в форме защит модулей и устного зачета (включающего в себя ответ на теоретические вопросы и решение задач). Каждый календарный модуль разбит на дисциплинарные модули, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обучения применяются электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) «Организация и ведение делопроизводства по охране труда», в котором интегрированы электронные образовательные модули, базы данных, совокупность других дидактических средств и методических материалов, обеспечивающих сопровождение учебного процесса по всем видам занятий и работ по дисциплине.

Таблица 11

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	Аудиторный фонд
Лекции	аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная мультимедийным оборудованием (мультимедиа-проектор BenQ (А 4-4)
Практические	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (З 3-02), проектор Viewsonic PJ568D DLP 2500 lumines XGA 1024 x 768 Ноутбук, газоанализатор, приборы дозиметрического контроля ИД-1, ДП-24; ВПХР,; люксметр, средства индивидуальной защиты, средства медицинской защиты.

Самостоятельная работа	Помещения для самостоятельной работы обучающихся (З-3-02), 1 компьютер, 2 ноутбука с выходом в Интернет
------------------------	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Методические указания по дисциплине для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины, прежде всего, необходимо уяснить цель освоения дисциплины, значение ведения делопроизводства по охране труда, принципы организации ведения документации по охране труда.

Очень важно с самого начала стремиться к выработке понимания, что все темы дисциплины взаимосвязаны и отражают отдельные аспекты функционирования производственных объектов.

Конечно же, как и при освоении других дисциплин образовательной программы, необходимо своевременно выполнять предусмотренные в семестре учебные задания. По дисциплине «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» к ним относятся задания по практическим занятиям. Систематическое освоение необходимого учебного материала позволяет быть готовым для тестирования и выполнения индивидуальных работ.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме с увеличенным шрифтом;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
01.09.2021	Стр. 2	Заменить ««Специалист в области в охраны труда», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года N 524н» на ««Специалист в области в охраны труда», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года N 274н».	Указанный ранее стандарт утратил силу.
01.03.2022	Стр. 2	Заменить ««Специалист по противопожарной профилактике», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 года N 814н» на ««Специалист по пожарной профилактике», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года N 696н».	Указанный ранее стандарт утратил силу.

Программу разработали: Бердникова Л.Н. канд. с.-х. наук

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу учебной дисциплины «Организация и ведение делопроизводства по охране труда», для студентов по направлению подготовки 20.03.01. «Техносферная безопасность» (квалификация «бакалавр»)

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» включена в блок вариативной части факультативных дисциплин учебного плана подготовки студентов, реализуется в институте землеустройства, кадастров и природообустройства.

Рабочая программа учебной дисциплины подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.03.01. «Техносферная безопасность» (квалификация «бакалавр») № 680 от 25.05.2020.

Цель дисциплины заключается в развитии у студентов способности к абстрактному и критическому мышлению, исследованию окружающей среды для выявления её возможностей и ресурсов, способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций, в том числе и в чрезвычайных ситуациях.

Системный подход при построении рабочей программы с методической точки зрения способствует чёткому пониманию целей, структуры и порядка проведения занятий.

Последовательность изложения соответствует данному объёму учебных часов и способствует выработке необходимых для студента качеств.

Материал в программе изложен последовательно и доступно, что позволит обеспечить выполнение принципа обучения «от простого к сложному».

Все дисциплинарные модули учебной программы представлены в оптимальном объёме.

Рабочая программа по дисциплине «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» отвечает основным требованиям учебного процесса высших учебных заведений, способствует подготовке грамотных и разносторонне развитых специалистов для АПК и может быть использована в учебном процессе ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» при подготовке студентов по направлению 20.03.01. «Техносферная безопасность».

Рецензент: к.с.-х.н., директор
обособленного подразделения
КрасНИИСХ-ФИЦ КНЦ СО РАН



Липшин А.Г.