

**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.  
«22» марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.  
«24» марта 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Организация и ведение делопроизводства по охране труда**  
для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 20.03.01 – Техносферная безопасность  
Профиль: Безопасность технологических процессов и производств в АПК

Курс: 4

Семестр: 7

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: бакалавр

Красноярск, 2023

Составитель: Чепелев Н.И., д-р техн. наук, профессор «09» марта 2023г  
(ФИО, должность)

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 20.03.01 «Техносферная безопасность» и профессиональных стандартов:

- «Работник в области обращения с отходами» Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 декабря 2020 года, регистрационный № 61198, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 751н;
- «Специалист в области в охраны труда» Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 мая 2021 года, регистрационный № 63604, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 № 274н;
- «Специалист по противопожарной профилактике» Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2021 № 65774. Приказ Минтруда России от 11.10.2021 № 696н;
- «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам» Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 марта 2014 года, регистрационный № 31692, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 марта 2014 года № 121н;
- «Специалист в сфере промышленной безопасности» Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 2021 года, регистрационный № 62249, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 декабря 2020 года № 911н;
- «Специалист по экологической безопасности (в промышленности)» Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 сентября 2020 года, регистрационный № 60033, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2020 года № 569н.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 12 «10» 03. 2023г.

Зав. кафедрой Чепелев д-р, тех. наук, профессор «20» марта 2023г  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

## Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института землеустройства, кадастров и природообустройства протокол № 7 «20» марта 2023г.

Председатель методической комиссии: Бадмаева Ю.В., канд.с.-х. наук «20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности): Чепелев Н.И., доктор техн. наук, профессор «20» марта 2023 г.

**Аннотация Error! Bookmark not defined.**

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 **Error! Bookmark not defined.**
  4. Структура и содержание дисциплины **Error! Bookmark not defined.**
    - 4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины **Error! Bookmark not defined.**
    - 4.2. Содержание модулей дисциплины **Error! Bookmark not defined.**
    - 4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия **Error! Bookmark not defined.**
    - 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний **Error! Bookmark not defined.**
      - 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний**Error! Bookmark not defined.**  
Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний
      - 4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы
  5. Взаимосвязь видов учебных занятий **Error! Bookmark not defined.**
  6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины **Error! Bookmark not defined.**
    - 6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9) **Error! Bookmark not defined.**
    - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») **Error! Bookmark not defined.**
    - 6.3. Программное обеспечение **Error! Bookmark not defined.**
  7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций **Error! Bookmark not defined.**
  8. Материально-техническое обеспечение дисциплины 22
  9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины 23
    - 9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся 23
    - 9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 23
- Изменения 19

## **Аннотация**

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» относится к ФТД. Факультативы 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 16 часов, практических занятий 16 часов и 40 часов самостоятельной работы студента.

## **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» относится к ФТД. Факультативы 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 прочими 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**

| <b>Код, наименование компетенции</b> | <b>Код и наименование индикаторов достижений компетенций</b> | <b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b> |
|--------------------------------------|--|--|
|--------------------------------------|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| ПК-5. Способен обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в организации | <p>ПК-5.1. Обеспечивает выполнение требований безопасности условий и охраны труда на предприятии в соответствии с нормативными актами;</p> <p>ПК-5.2. Организовывает обучение работников в области охраны труда</p> <p>ПК-5.3. Осуществляет сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий и охраны труда;</p> <p>ПК-5.4. Организовывает и проводит мероприятия, направленные на снижение уровней профессиональных рисков;</p> <p>ПК-5.5. Содействует обеспечению функционирования системы управления охраной труда; ПК-5.6. Обеспечивает контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;</p> <p>ПК-5.7. Обеспечивает организацию расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> | <p><b>Знает</b> нормативную документацию по охране труда, воздействие вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности, принципы и технологию управления безопасностью жизнедеятельности в системе гражданской обороны и защиты от ЧС природного, техногенного и биологического-социального характера, совершения крупных террористических актов, последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов.</p> <p><b>Умеет</b> идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации, выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности.</p> <p><b>Владеет</b> законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности; навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды.</p> |
|---|--|---|

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (16 часов) занятия, практические (16 часов) занятия и 40 часов самостоятельной работы студента.

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ и семестрам

| Вид учебной работы                               | Трудоемкость |           |              |           |
|--|--------------|-----------|--------------|-----------|
|  | зач.<br>ед.  | час.      | по семестрам |           |
|  |              |           | 6            | 7         |
| <b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному | <b>2</b>     | <b>72</b> |              | <b>72</b> |

| Вид учебной работы                        | Трудоемкость |           |              |              |
|---|--------------|-----------|--------------|--------------|
|   | зач.<br>ед.  | час.      | по семестрам |              |
|   |              |           | 6            | 7            |
| плану                                     |              |           |              |              |
| <b>Контактная работа</b>                  | <b>0,9</b>   | <b>32</b> |              | <b>32</b>    |
| Лекции (Л)                                |              | 16        |              | 16/4         |
| Практические занятия (ПЗ)                 |              | 16        |              | 16/4         |
| Семинары (С)                              |              |           |              |              |
| Лабораторные работы (ЛР)                  |              |           |              |              |
| <b>Самостоятельная работа (СРС)</b>       | <b>1,1</b>   | <b>40</b> |              | <b>40</b>    |
| в том числе:                              |              |           |              |              |
| курсовая работа (проект)                  |              |           |              |              |
| консультации                              |              |           |              |              |
| контрольные работы                        |              |           |              |              |
| доклад                                    |              | 6         |              | 6            |
| самостоятельное изучение разделов, тем    |              | 20        |              | 20           |
| самоподготовка к текущему контролю знаний |              | 8         |              | 8            |
| Подготовка к зачету                       |              | 6         |              | 6            |
| <b>Вид контроля:</b>                      |              |           |              | <b>Зачет</b> |

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Структура дисциплины

###### Тематический план

| №             | Модуль<br>дисциплины  | Всего<br>часов | В том числе |    |    |     | Формы контроля                               |
|---------------|---|----------------|-------------|----|----|-----|--|
|               |   |                | Л           | ЛЗ | ПЗ | СРС |  |
| 1             | <b>Модуль 1.</b> Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда | 19             | 4           |    | 4  | 11  | Отчеты по практическим работам, тестирование |
| 2             | <b>Модуль 2.</b> Организационные документы по охране труда  | 18             | 4           |    | 4  | 10  | Отчеты по практическим работам, тестирование |
| 3             | <b>Модуль 3.</b> Организация документооборота по охране труда в организации                                     | 15             | 4           |    | 4  | 7   | Отчеты по практическим работам, тестирование |
| 4             | <b>Модуль 4.</b> Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда                | 20             | 4           |    | 4  | 12  | Отчеты по практическим работам, тестирование |
| 5             | <b>Зачет с оценкой</b>  |                |             |    |    |     | <b>Зачет</b>                                 |
| <b>ИТОГО:</b> |   | 72             | 16          |    | 16 | 40  |  |

##### 4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

###### Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

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

**Лекция 1. Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства.**

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

### **Лекция 2. Методическое регулирование делопроизводства.**

Общее методическое руководство осуществляют архивные органы:

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;

### **Лекция 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**

#### **Лекция 4. Организационные документы по охране труда**

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

#### **Лекция 5. Инструкция, доверенность, договор.**

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

#### **Лекция 6. Распорядительные документы**

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

### **МОДУЛЬ 3. Организация документооборота по охране труда в организации**

#### **Лекция 7. 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.

#### **Лекция 8. 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**

#### **Лекция 9. 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.

#### **Лекция 10. Автоматизированные системы документооборота по охране труда**

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

#### **4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины**

#### **Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины**

| Наименование модулей и модульных единиц дисциплины   | Всего часов на модуль | Аудиторная работа |           | Внеаудиторная работа (СРС) |
|--|-----------------------|-------------------|-----------|----------------------------|
|  |                       | Л                 | ПЗ        |                            |
| <b>Модуль 1 Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда</b> | <b>19</b>             | <b>4</b>          | <b>4</b>  | <b>11</b>                  |
| <b>Модульная единица 1.1 Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.</b>                                 | 6                     | 2                 | -         | 4                          |
| <b>Модульная единица 1.2 Методическое регулирование делопроизводства</b>                                       | 4                     | -                 | 2         | 2                          |
| <b>Модульная единица 1.3 Нормативные документы в области охраны труда в АПК</b>                                | 9                     | 2                 | 2         | 5                          |
| <b>Модуль 2 Организационные документы по охране труда</b>  | <b>18</b>             | <b>4</b>          | <b>4</b>  | <b>10</b>                  |
| <b>Модульная единица 2.1 Организационные документы</b>   | 4                     | 2                 | -         | 2                          |
| <b>Модульная единица 2.2 Инструкция, доверенность, договор</b>   | 6                     | -                 | 2         | 4                          |
| <b>Модульная единица 2.3 Распорядительные документы</b>  | 8                     | 2                 | 2         | 4                          |
| <b>Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации</b>                                     | <b>15</b>             | <b>4</b>          | <b>4</b>  | <b>7</b>                   |
| <b>Модульная единица 3.1 Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности</b>          | 8                     | 2                 | 2         | 4                          |
| <b>Модульная единица 3.2 Проблемы документооборота в сфере охраны труда</b>                                    | 7                     | 2                 | 2         | 3                          |
| <b>Модуль 4. Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда</b>               | <b>20</b>             | <b>4</b>          | <b>4</b>  | <b>12</b>                  |
| <b>Модульная единица 4.1. Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда</b>          | 10                    | 2                 | 2         | 6                          |
| <b>Модульная единица 4.2. Автоматизированные системы документооборота по охране труда</b>                      | 10                    | 2                 | 2         | 6                          |
| <b>ВСЕГО ПО КУРСУ</b>  | <b>72</b>             | <b>16</b>         | <b>16</b> | <b>40</b>                  |

#### 4.3. Содержание лекционного курса

Таблица 4. Содержание лекционного курса

| № п/п | № модуля и модульной единицы дисциплины | № и тема лекции | Вид контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|-------|---|-----------------|------------------------------|--------------|
|       |   |                 |                              |              |

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>№ модуля и модульной<br/>единицы дисциплины</b>   | <b>№ и тема лекции</b>  | <b>Вид<br/>контрольного<br/>мероприятия</b> | <b>Кол-<br/>во<br/>часо-<br/>в</b> |
|------------------|--|---|---|------------------------------------|
| 1.               | <b>Модуль 1 Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда</b> |   |   | 4                                  |
|                  | <b>Модульная единица 1.1</b><br>Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.                              | <b>Лекция № 1.</b> Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.<br>Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства | тестирование, зачет, конспект               | 2                                  |
|                  | <b>Модульная единица 1.2</b><br>Методическое регулирование делопроизводства                                    | <b>Лекция № 2.</b> Методическое регулирование делопроизводства  |   | -                                  |
|                  | <b>Модульная единица 1.3</b><br>Нормативные документы в области охраны труда в АПК                             | <b>Лекция № 3.</b> Нормативные документы в области охраны труда в АПК   | тестирование, зачет, конспект               | 2                                  |
| 2.               | <b>Модуль 2 Организационные документы по охране труда</b>  |   |   | 4                                  |
|                  | <b>Модульная единица 2.1</b><br>Организационные документы  | <b>Лекция № 4.</b> Организационные документы.   | тестирование, зачет                         | 2                                  |
|                  | <b>Модульная единица 2.2</b><br>Инструкция, доверенность, договор  | <b>Лекция № 5.</b> Инструкция, доверенность, договор  | тестирование, зачет                         | -                                  |
|                  | <b>Модульная единица 2.3</b><br>Распорядительные документы   | <b>Лекция № 6.</b> Распорядительные документы   |   | 2                                  |
| 3.               | <b>Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации</b>                                     |   |   | 4                                  |
|                  | <b>Модульная единица 3.1</b><br>Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности       | <b>Лекция № 7.</b> Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности   | тестирование, зачет, конспект               | 2                                  |
|                  | <b>Модульная единица 3.2</b><br>Проблемы документооборота в сфере охраны труда                                 | <b>Лекция № 8.</b> Проблемы документооборота в сфере охраны труда   | тестирование, зачет, конспект               | 2                                  |
| 4.               | <b>Модуль 4 Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда</b>                |   |   | 2                                  |
|                  | <b>Модульная единица 4.1.</b><br>Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда       | <b>Лекция 9.</b> Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда  | тестирование, зачет, конспект               | 2                                  |
|                  | <b>Модульная единица 4.2.</b><br>Автоматизированные  | <b>Лекция 10.</b> Автоматизированные  | тестирование, зачет,                        | 2                                  |

| №<br>п/п      | № модуля и модульной единицы дисциплины  | № и тема лекции                          | Вид контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|---------------|--|--|------------------------------|--------------|
|               | системы документооборота по охране труда | системы документооборота по охране труда | конспект                     |              |
| <b>Итого:</b> |  |  | <b>Зачет</b>                 | <b>16</b>    |

#### 4.4. Практические занятия

##### Содержание занятий и контрольных мероприятий

| №<br>п/<br>п | № модуля и модульной единицы дисциплины  | № и тема практического занятия  | Вид контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|--------------|--|---|------------------------------|--------------|
| 1.           | <b>Модуль 1 Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда</b> |   |                              | 4            |
|              | <b>Модульная единица 1.1</b> Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.                                 | Занятие № 1. Правовые акты, регламентирующие делопроизводство   |                              | -            |
|              | <b>Модульная единица 1.2</b> Методическое регулирование делопроизводства                                       | Занятие № 2. Составление бланков документов по охране труда, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов) | тестирование, зачет          | 2            |
|              | <b>Модульная единица 1.3</b> Нормативные документы в области охраны труда в АПК                                | Занятие № 3. Методическое регулирование делопроизводства  | тестирование, зачет          | 2            |
| 2.           | <b>Модуль 2 Организационные документы по охране труда</b>  |   |                              | 4            |
|              | <b>Модульная единица 2.1</b> Организационные документы   | Занятие № 4. Деловая переписка по охране труда (особенности российской и международной переписки)                               |                              | -            |
|              | <b>Модульная единица 2.2</b> Инструкция, доверенность, договор   | Занятие № 5. Входящие, исходящие, внутренние документпотоки по охране труда   | тестирование, зачет          | 2            |
|              | <b>Модульная единица 2.3</b> Распорядительные документы  | Занятие № 6. Разработка инструкции по делопроизводству в организации  | тестирование, зачет          | 2            |
| 3.           | <b>Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации</b>                                     |   |                              | 4            |
|              | <b>Модульная единица 3.1</b> Основные правила документооборота в организациях всех                             | Занятие № 7. Инструкция о порядке рассмотрения обращений работников   | тестирование, зачет          | 2            |

| <b>№<br/>п/<br/>п</b> | <b>№ модуля и<br/>модульной единицы<br/>дисциплины</b>   | <b>№ и тема практического<br/>занятия</b>   | <b>Вид контрольного<br/>мероприятия</b> | <b>Кол-<br/>во<br/>часов</b> |
|-----------------------|--|---|---|------------------------------|
|                       | форм собственности   |   |   |                              |
|                       | <b>Модульная единица 3.2</b><br>Проблемы документооборота в сфере охраны труда                           | <b>Занятие № 8.</b> Технологии кадрового делопроизводства   | тестирование, зачет                     | 2                            |
| 4.                    | <b>Модуль 4. Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда</b>         |   |   | <b>4</b>                     |
|                       | <b>Модульная единица 4.1.</b><br>Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда | <b>Занятие № 9.</b><br>Особенности подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов  | тестирование, зачет                     | 2                            |
|                       | <b>Модульная единица 4.2.</b><br>Автоматизированные системы документооборота по охране труда             | <b>Занятие № 10.</b><br>Специальная практика кадрового делопроизводства (оформление трудовых книжек, приема-увольнения, классификаторы должностей, система первичного учета труда и его оплаты и прочие вопросы). | тестирование, зачет                     | 2                            |
|                       | <b>Итого:</b>  |   | <b>Зачет</b>                            | <b>16</b>                    |

#### *4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины*

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (16 часов) и практические (16 часов). Самостоятельная работа (40 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**

##### **Перечень вопросов для самостоятельного изучения**

| <b>№ п/п</b> | <b>№ модуля и модульной единицы</b>  | <b>Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения</b>  | <b>Кол-во часов</b> |
|--------------|--|---|---------------------|
| <b>1</b>     | <b>Самостоятельное изучение вопросов разделов, тем:</b>  |   |                     |
| <b>1.1</b>   | <b>Модуль 1 Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда</b> |   | <b>11</b>           |
|              | <b>Модульная единица 1.1 Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.</b>                                 | <b>1. Самостоятельно изучить следующие темы:</b><br>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”<br><b>2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)</b><br><b>3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.</b>                              | 2                   |
|              | <b>Модульная единица 1.2 Методическое регулирование делопроизводства</b>                                       | <b>1. Самостоятельно изучить следующие темы:</b><br>Методическое регулирование. Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование.<br>Понятие юридической силы документа.<br>Степени подлинности документов.<br>Реквизиты бланка для письма.<br>Реквизиты документа “справочные данные об организации”.<br><b>2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)</b><br><b>3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС,</b> | 2                   |

| №<br>п/п | № модуля и модульной<br>единицы  | Перечень рассматриваемых вопросов для<br>самостоятельного изучения   | Кол-во<br>часов |
|----------|--|--|-----------------|
|          |  | <b>п.5.1.1.</b>  |                 |
|          | <b>Модульная единица 1.3</b><br>Нормативные документы в<br>области охраны труда в<br>АПК | <p><b>1. Самостоятельно изучить следующие темы:</b><br/>Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа. Этапы подготовки документа. Структура документа.</p> <p>Особенности языка и стиля служебных документов. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.</p> | 2               |
|          |  | <p><b>2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)</b></p>  | 1               |
|          |  | <p><b>3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.</b></p>   | 2               |
| 1.2      | <b>Модуль 2 Организационные документы по охране труда</b>                                |  | <b>10</b>       |
|          | <b>Модульная единица 2.1</b><br>Организационные<br>документы                             | <p><b>1. Самостоятельно изучить следующие темы:</b><br/>Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления. Оформление совместных писем организаций Особенности составления и оформления протокола</p>   | 2               |
|          |  | <p><b>2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)</b></p>  | -               |
|          |  | <p><b>3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.</b></p>   | 1               |
|          | <b>Модульная единица 2.2</b><br>Инструкция, доверенность,<br>договор                     | <p><b>1. Самостоятельно изучить следующие темы:</b><br/>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.</p>   | 2               |
|          |  | <p><b>2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)</b></p>  | -               |
|          |  | <p><b>3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.</b></p>   | 1               |

| №<br>п/п | № модуля и модульной<br>единицы  | Перечень рассматриваемых вопросов для<br>самостоятельного изучения  | Кол-во<br>часов |
|----------|--|---|-----------------|
|          | <b>Модульная единица 2.3</b><br>Распорядительные<br>документы  | <p><b>1. Самостоятельно изучить следующие темы:</b><br/>Особенности составления и оформления телефонограмм. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции. Основные потоки документов в организации и их особенности.</p> <p>Особенности автоматизированной системы регистрации документов</p> <p><b>2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)</b></p> <p><b>3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.</b></p> | 2               |
| 1.3      | <b>Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации</b>                               |   | 7               |
|          | <b>Модульная единица 3.1</b><br>Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности | <p><b>1. Самостоятельно изучить следующие темы:</b><br/>Понятие срокового и текущего контроля. Понятие предупредительного и итогового контроля. Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан</p> <p><b>2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)</b></p> <p><b>3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.</b></p>   | 2               |
|          | <b>Модульная единица 3.2</b><br>Проблемы документооборота в сфере охраны труда                           | <p><b>1. Самостоятельно изучить следующие темы:</b><br/>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.</p> <p><b>2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)</b></p> <p><b>3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.</b></p>            | 1               |
| 1.4      | <b>Модуль 4. Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда</b>         |   | 12              |

| №<br>п/п                                  | № модуля и модульной<br>единицы  | Перечень рассматриваемых вопросов для<br>самостоятельного изучения   | Кол-во<br>часов |  |
|---|--|--|-----------------|--|
|   | <b>Модульная единица 4.1.</b><br>Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда | <b>1. Самостоятельно изучить следующие темы:</b><br>Особенности языка и стиля служебных документов. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.<br>Виды организационных документов и особенности их составления и оформления. | 4               |  |
|   |  | <b>2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)</b>   |                 |  |
|   |  | <b>3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.</b>  |                 |  |
|   | <b>Модульная единица 4.2.</b><br>Автоматизированные системы документооборота по охране труда             | <b>1. Самостоятельно изучить следующие темы:</b><br>Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа. Требования к резолюции и порядок ее оформления. Порядок оформления приложений к документу.  | 4               |  |
|   |  | <b>2. Подготовить доклад (перечень тем для докладов см. в п. 4.5.2 РПД и в ФОС п. 5.1.1)</b>   |                 |  |
|   |  | <b>3. Подготовиться к тестированию. Банк тестовых заданий представлен в ФОС, п.5.1.1.</b>  |                 |  |
| <b>ВСЕГО</b>                              |  |  | <b>40</b>       |  |
| <b>Из них:</b>                            |  |  |                 |  |
| доклад                                    |  |  | 6               |  |
| самостоятельное изучение разделов, тем    |  |  | 20              |  |
| самоподготовка к текущему контролю знаний |  |  | 8               |  |
| Подготовка к зачету с оценкой             |  |  | 6               |  |

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

Не предусмотрены.

### **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**

| <b>Компетенции</b>   | <b>Лекции</b> | <b>ЛЗ</b> | <b>СРС</b> | <b>Вид контроля</b> |
|--|---------------|-----------|------------|---------------------|
| ПК-5. Способен обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в организации; | М. 1-4        | М. 1-4    | М. 1-4     | тестированиe, зачет |

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

*6.1. Основная литература*

1. Охрана труда в законодательных и нормативных актах: справочные материалы в 2 ч. Ч. 2 / Л.Н. Горбунова [и др.]. – Красноярск: КГТУ, 2009.
2. Охрана труда: справочное пособие / Под редакцией В.Г. Горчаковой, 3-е изд., испр., доп. – Красноярск: СибГТУ, 2007.
3. Емельянов, В.М. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях : учебное пособие для студентов вузов / В.М. Емельянов, В.Н. Коханов, П.А. Некрасов; под ред. В.В. Тарасова; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – 3-е изд., доп. И испр. – М.: Трикста, 2005.
4. Зотов, Б.И. Безопасность жизнедеятельности на производстве : учебник для вузов / Б.И. Зотов, В.И. Курдюмов. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: КолосС, 2003.
5. Моисеев В.А. Безопасность жизнедеятельности : учебно-методическое пособие к лабораторным и практическим работам / В.А. Моисеев, Н.И. Чепелев. – Красноярск: КрасГАУ, 2005.
6. Безопасность жизнедеятельности: сборник нормативных документов по подготовке учащейся молодежи в области защиты от чрезвычайных ситуаций. – М.: Издательство ДиК, М.: Издательство АСТ-ЛТД, 2008.
7. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов / Под ред. С.В. Белова. – М.: Высшая школа, 2009.
8. Безопасность и охрана труда: уч. пособие / О.Н. Русак. – СПб.: ЛТА, МАНЭБ, 2008.
9. Ильяшенко, А.А. Оценка обстановки при техногенных авариях, стихийных бедствиях и применении оружия массового поражения: уч. пособие / А.А. Ильяшенко. – Красноярск: СибЮИ МВД России, 2008.
10. Кукин, П.Л. Безопасность жизнедеятельности. Безопасность технологических процессов и производств. Охрана труда: уч. пособие для вузов / П.Л. Кукин, В.Л. Лапин, Н.Л. Пономарев. – М.: Высшая школа, 2007.
11. Луковников, А.В. Практикум по охране труда / А.В. Луковников, Н.Д. Григорьев, В.Г. Вергазов. – М.: Агропромиздат, 2008.
12. Чепелев, Н.И. Безопасность жизнедеятельности: тезисы лекций / Н.И. Чепелев, М.П. Курбатов. – Красноярск: Красноярский государственный аграрный университет, 2009.
13. Чепелев, Н.И. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Н.И. Чепелев, А.Н. Ковальчук, Ю.М. Степанов; Краснояр. гос. аграр. ун-т, Хакас. ф-л. – Красноярск, 2014.

**Таблица 9****КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Кафедра «Безопасность жизнедеятельности» Направление подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»  
Дисциплина «Основы организации работы по охране труда на предприятии агропромышленного комплекса»

| Вид занятий      | Наименование   | Авторы           | Издательство                                   | Год издан ия | Вид издания |         | Место хранения |      | Необходи мое количество экз. | Количество экз. в вузе  |
|------------------|--|------------------|--|--------------|-------------|---------|----------------|------|------------------------------|---|
|                  |  |                  |  |              | Печ.        | Электр. | Библ.          | Каф. |                              |   |
| 1                | 2  | 3                | 4  | 6            | 7           | 8       | 9              | 10   | 11                           | 12  |
| Лекции, практики | Охрана труда. Нормативные правовые акты по охране труда : учебное пособие : в 2 частях Ч.2 | Черкасова, Н. Г. | Красноярск: СибГУ им. академика М.Ф. Решетнёва | 2020         |             | +       |                |      |                              | <a href="https://e.lanbook.com/book/165912">https://e.lanbook.com/book/165912</a> |
|                  | Охрана труда и техника безопасности учебник для вузов                                      | Беляков Г. И.    | Москва : Издательство Юрайт,                   | 2020         | +           | -       | +              | -    | 20                           | <a href="https://urait.ru/bcode/466055">https://urait.ru/bcode/466055</a>         |
|                  | Безопасность труда: Правовые и организационные вопросы охраны труда: учебное пособие       | Булгаков, А. Б.  | Благовещенск : АмГУ                            | 2019         |             | +       |                |      |                              | <a href="https://e.lanbook.com/book/156439">https://e.lanbook.com/book/156439</a> |

Директор Научной библиотеки \_\_\_\_\_ Зорина Р.А.

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(далее – сеть «Интернет»)**

1. Научная электронная библиотека «eLibrary» <http://elibrary.ru/>
2. База данных Scopus - <http://www.scopus.com>
3. Электронная библиотека BookFinder - <http://bookfi.org>
4. Электронная библиотека МГУ - <http://www.pochva.com>
5. Поисковые системы «Яндекс», Google, «Консультант–Плюс», «Гарант».
6. Библиотечная система «Ирбис 64» - <http://lib.kgau.ru/>

## **6.3 Программное обеспечение**

1. Office2007RussianOpenLicensePaskNoLev
2. ABBYYFineReader10CorporateEdition.
3. KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса-

СтандартныйRussianEdition.1000-1499 Node2 yearEducational License

4. AcrobatProfessionalRussian8.0AcademicEditionBandR1-9999
5. Moodle 3.5.6a

## **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 доклада;  
- 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 защите модулей и зачета с оценкой (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 <sub>1</sub> ) |                  |
|---|------------------|
| Дисциплинарные модули (ДМ)              | Рейтинговый балл |
| ДМ <sub>1</sub>                         | 15               |
| ДМ <sub>2</sub>                         | 15               |
| ДМ <sub>3</sub>                         | 15               |
| ДМ <sub>4</sub>                         | 15               |
| Зачет                                   | 20-40            |

|   |     |
|---|-----|
| Итого баллов в<br>календарном модуле (КМ <sub>1</sub> ) | 100 |
|---|-----|

### Рейтинг-план

| 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                   | +<br>0-1  | +<br>0-1                               | +<br>0-1  | +<br>0-1                               | +<br>0-1  | +<br>0-1                               | +<br>0-1  | +<br>0-1                               |   | 0-8          |
| 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   |  | 0-4   | -<br>0-16    |
| Итого баллов                                | 0-15  |  | 0-15  |  | 0-15  |  | 0-15  |  | 20-40   | 0-100        |

*Студенты, не набравшие 60 баллов в течение семестра по дисциплине сдают зачет.*

**Текущая аттестация** бакалавров проводится во время зачетно-экзаменационной сессии преподавателями, ведущими лекционные и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- посещение лекций и ведение конспекта;
- защита практических работ;
- собеседование;
- отдельно оцениваются личностные качества бакалавров: исполнительность, инициативность, активность.

Контроль освоения модульной дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы, включающей входной (в начале изучения модульной дисциплины), текущий (на занятиях), рубежный (по модулям) и выходной контроль (зачёт) знаний, умений и навыков студентов.

Учитываются все виды учебной деятельности, оцениваемые определенным количеством баллов. В итоговую сумму баллов входят результаты всех контролируемых видов деятельности – посещение занятий, защита работ, прохождение тестового контроля и т.п.

Обучаемый обязан отчитаться по всем учебным модулям дисциплины и с учётом выходного контроля набрать не менее 60 баллов по данной дисциплине.

Все виды учебных работ должны быть выполнены точно в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, проверка и оценка выполнения практических заданий и др.

При изучении каждого модуля дисциплины проводится рубежный контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Рубежный контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию.

Модуль считается сданным, если студент получил не менее 60% баллов от максимально возможного количества, которое он мог бы получить за этот модуль.

В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения суммируются баллы текущих, рубежных и творческого рейтингов, подсчитываются дополнительные баллы (посещаемость и активность на занятиях) и принимается решение о допуске обучаемого к выходному контролю или освобождении от его сдачи.

Если по результатам текущих, рубежных и творческого рейтингов студент набрал в сумме менее 40% баллов от максимального рейтинга дисциплины, то до выходного контроля он не допускается и считается задолжником по этой дисциплине. Для устранения задолженностей студент получает индивидуальное задание для самостоятельной работы.

Если же сумма баллов составляет более 60% от максимального рейтинга дисциплины, то по усмотрению преподавателя студенту может быть простилен зачёт без сдачи выходного контроля. В этом случае к набранному рейтингу добавляются поощрительные баллы. Максимальное их число составляет до 30% от общего рейтинга дисциплины. Если студент не набрал на протяжении семестра необходимое количество баллов, он сдаёт зачёт по расписанию зачётной сессии.

Промежуточной формой контроля по дисциплине является зачет в виде тестирования.

Более подробно прописаны критерии выставления оценок по текущей и промежуточной аттестации в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

## 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, практические занятия | пр-т Свободный 70, Учебная аттестации - 3-02<br>Оснащенность: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 | <p>пр-т Свободный 70, Помещение для самостоятельной работы – 4-02<br/> <i>Оснащенность:</i> Учебно-методическая литература, компьютерная техника с подключением к Internet. Столы 11 шт., стулья 18 шт., стеллажи под книги 16 шт.</p> <p>Оргтехника: компьютер celeron 2600/256/40/AGP128/Lan/Keyb; компьютер в комплекте: системный блок + монитор; компьютер в комплекте: системный блок ("QX" S Office) + монитор (BenQ GW2480)+ клавиатура (Crown) + мышь (Crown) +фильтр – 7 шт.сканер HP ScanJet 4370; принтер Xerox WorkCentre 3215NI; принтер Canon LBP-1120; копировальный аппарат Canon IR-2016J; ул. Е. Стасовой, 44г, Помещение для самостоятельной работы (Информационно-ресурсный центр Научной библиотеки) – 1-06<br/> <i>Оснащенность:</i> Учебно-методическая литература, столы, компьютеры с подключением к сети Интернет, библиотечный фонд, каталог электронных ресурсов.</p> |

## **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 послуху:

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.

Таблица 12

**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"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li></ul>   |
| С нарушением зрения                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме с увеличенным шрифтом;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла;</li></ul> |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | <ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла.</li></ul>                       |

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 |
|------|--------|-----------|-------------|
|      |        |           |             |

**Программу разработали: Чепелев Н.И., д-р техн. наук, профессор «09» марта 2023г**

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины: «Организация и ведение делопроизводства по охране труда»

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» относится к ФТД. Факультативным дисциплинам учебного плана по труду» 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».

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность». Профессиональный стандарт «Техносферная безопасность», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 мая 2020 г. N 680 (зарегистрировано в минюсте России 06.07.2020 n 58837).

Порядок построения 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 требованиям учебного процесса высших учебных заведений, способствует подготовке грамотных и разносторонне развитых специалистов для АПК и может быть использована в учебном процессе ФГБОУ ВО «Красноярского ГАУ».

Заместитель директора обособленного подразделения по научной работе  
КрасНИИСХ- к.с.-х.н.



Козулина Н.С.