

**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 «Информационные технологии и математическое  
обеспечение информационных систем»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИЗКиП Кузнецов А.В.

«23» 05 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Гыжикова Н.И.

«08» 05 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Организация и ведение делопроизводства по охране труда

ФГОС ВО

Направление подготовки: 20.03.01 Техносферная безопасность

Профиль: Безопасность технологических процессов и производств в АПК

Курс: 4

Семестр: 7

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: бакалавр

Красноярск, 2017 г.


Составитель: Чепелев Н.И., д.т.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

 «11» 05 2017 г.

Рецензент: Рогов В.А., д.т.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

 «11» 05 2017 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 20.03.01  
Техносферная безопасность

Программа обсуждена на заседании кафедры

протокол № 16 «15» 05 2017 г.

Зав. кафедрой Чепелев Н.И., д. т. н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

 «15» 05 2017 г.

## Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЗКиП  
протокол № 9 «23» 05 2017 г.

Председатель методической комиссии:  
Мамонтова С.А., к.э.н., доцент  «23» 05 2017 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки  
д.т.н., профессор Чепелев Н.И.  «23» 05 2017 г.

<b>Оглавление</b>	
АННОТАЦИЯ.....	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	11
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	13
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	13
4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы.....	14
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	14
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	15
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	16
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	16
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	16
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	16
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	22
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	23

## Аннотация

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» относится к факультативу по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 20.03.01 - «Техносферная безопасность», профиль «Безопасность технологических процессов и производств в АПК». Дисциплина реализуется в институте землеустройства, кадастров и природообустройства, кафедрой «Безопасности жизнедеятельности».

Дисциплина нацелена на формирование *следующих компетенций*:

ПК - 9 готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики

ПК - 11 способностью организовать, планировать и реализовать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды.

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 (14 часов) занятия, практические (28 часов) занятия и 30 часов самостоятельной работы студента.

### 1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

#### 1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина Б1.В.ДВ.9 «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 20.03.01 - Техносферная безопасность. Реализация в дисциплине требований ФГОС ВО, ООП и Учебного плана по направлению 20.03.01 - Техносферная безопасность предусматривает формирование компетенций:

ПК - 9 готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики

ПК - 11 способностью организовать, планировать и реализовать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды.

#### 1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» базируется на следующих дисциплинах:

- Организация и охрана труда в агропромышленном комплексе;

- Правовые основы безопасности труда.

Дисциплина является предшествующей для следующих дисциплин:

- Разработка вопросов безопасности в проектах

- Проектирование технических средств безопасности.

### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.

#### КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ

##### Цель курса.

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

*ПК - 9 готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики*

*ПК - 11 способностью организовать, планировать и реализовать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды.*

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать:**

- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами по охране труда;
- технологию составления и оформления основных организационно-распорядительных документов по охране труда;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки; организацию документооборота по охране труда.

**Уметь:**

- определять функции конкретного документа по охране труда;
- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы организации по охране труда;
- составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов по охране труда;
- анализировать состояние документационного обеспечения управления любой организации;
- организовывать контроль за исполнением;
- подготавливать документы по охране труда к архивному хранению или уничтожению.

**Владеть:**

- навыками оформления документа по охране труда в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- навыками применения компьютерной техники при создании документа по охране труда;
- навыками формирования дел.

Реализация в дисциплине «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 20.03.01 - «Техносферная безопасность», профилю «Безопасность технологических процессов и производств в АПК» должна формировать следующие компетенции:

*ПК - 9 готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики*

*ПК - 11 способностью организовать, планировать и реализовать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды.*

### **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	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			6	7
<b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>2</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1,1</b>	<b>42</b>		<b>42</b>
Лекции (Л)		14		14
Практические занятия (ПЗ)		28		28
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>1,8</b>	<b>30</b>		<b>30</b>
в том числе:				
курсовая работа (проект)				
консультации				
контрольные работы				
реферат				
самостоятельное изучение разделов, тем		6		6
самоподготовка к текущему контролю знаний		10		10
Подготовка к зачету с оценкой		8		8
<b>Вид контроля:</b>	<b>0,1</b>	<b>6</b>		<b>6</b>
				<b>Зачет</b>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Структура дисциплины

##### Тематический план

№	Модуль дисциплины	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			Л	ЛЗ	ПЗ	СРС	
1	Модуль 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда	20	4		8	8	Конспекты лекций, тестирование, реферат
2	Модуль 2. Организационные документы по охране труда	20	4		8	8	Конспекты лекций, тестирование, реферат.
3	Модуль 3. Организация документооборота по охране труда в организации	19	4		8	7	Конспекты лекций, тестирование, реферат
4	Модуль 4. Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда	13	2		4	7	Конспекты лекций, тестирование, реферат
<b>ИТОГО:</b>		<b>72</b>	<b>14</b>		<b>28</b>	<b>30</b>	<b>Зачет</b>

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

##### Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных	Всего часов на	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа

единиц дисциплины	модуль	Л	ПЗ	(СРС)
Модуль 1 Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда	20	4	8	8
Модульная единица 1.1 Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.	8	2	2	4
Модульная единица 1.2 Методическое регулирование делопроизводства	6	-	4	2
Модульная единица 1.3 Нормативные документы в области охраны труда в АПК	6	2	2	2
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	8	-	4	4
Модульная единица 2.3 Распорядительные документы	6	2	2	2
Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации	19	4	8	7
Модульная единица 3.1 Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности	10	2	4	4
Модульная единица 3.2 Проблемы документооборота в сфере охраны труда	9	2	4	3
Модуль 4. Инструкций по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда	13	2	4	7
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	5	-	2	3
Контроль/Зачет	4			
<b>ВСЕГО ПО КУРСУ</b>	<b>72</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>30</b>

#### 4.3. Содержание модулей дисциплины.

Содержание лекционного курса

**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

### **Таблица 4. Содержание лекционного курса**

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

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	по охране труда	по охране труда		
	<b>Итого:</b>		<b>Зачет</b>	<b>14</b>

#### 4.4. Практические занятия

##### Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/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>			8
	<b>Модульная единица 1.1</b> Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.	<b>Занятие № 1.</b> Правовые акты, регламентирующие делопроизводство	тестирование, зачет	2
	<b>Модульная единица 1.2</b> Методическое регулирование делопроизводства	<b>Занятие № 2.</b> Составление бланков документов по охране труда, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов)	тестирование, зачет	4
	<b>Модульная единица 1.3</b> Нормативные документы в области охраны труда в АПК	<b>Занятие № 3.</b> Методическое регулирование делопроизводства	тестирование, зачет	2
2.	<b>Модуль 2 Организационные документы по охране труда</b>			8
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организационные документы	<b>Занятие № 4.</b> Деловая переписка по охране труда (особенности российской и международной переписки)	тестирование, зачет	2
	<b>Модульная единица 2.2</b> Инструкция, доверенность, договор	<b>Занятие № 5.</b> Входящие, исходящие, внутренние документопотоки по охране труда	тестирование, зачет	4
	<b>Модульная единица 2.3</b> Распорядительные документы	<b>Занятие № 6.</b> Разработка инструкции по делопроизводству в организации	тестирование, зачет	2
3.	<b>Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации</b>			8
	<b>Модульная единица 3.1</b> Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности	<b>Занятие № 7.</b> Инструкция о порядке рассмотрения обращений работников	тестирование, зачет	4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 3.2 Проблемы документооборота в сфере охраны труда	Занятие № 8. Технологии кадрового делопроизводства	тестирование, зачет	4
4.	<b>Модуль 4. Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда</b>			4
	Модульная единица 4.1. Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда	Занятие № 9. Особенности подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов	тестирование, зачет	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).	тестирование, зачет	2
<b>Итого:</b>			<b>Зачет</b>	<b>28</b>

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

##### 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения.

##### Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	<b>Самостоятельное изучение вопросов разделов, тем:</b>		
1.1	Модуль 1 Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства в охране труда		8
	Модульная единица 1.1 Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.	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"	4
	Модульная единица 1.2 Методическое регулирование делопроизводства	Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование. Понятие юридической силы документа. Степени подлинности документов. Реквизиты бланка для письма. Реквизиты документа "справочные данные об организации".	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 1.3</b> Нормативные документы в области охраны труда в АПК	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.	2
1.2	<b>Модуль 2 Организационные документы по охране труда</b>		<b>8</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Организационные документы	Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления. Оформление совместных писем организаций Особенности составления и оформления протокола	2
	<b>Модульная единица 2.2</b> Инструкция, доверенность, договор	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.	4
	<b>Модульная единица 2.3</b> Распорядительные документы	Особенности составления и оформления телефограмм. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции. Основные потоки документов в организации и их особенности. Особенности автоматизированной системы регистрации документов	2
1.3	<b>Модуль 3 Организация документооборота по охране труда в организации</b>		<b>7</b>
	<b>Модульная единица 3.1</b> Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности	Понятие срокового и текущего контроля. Понятие предупредительного и итогового контроля. Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан	4
	<b>Модульная единица 3.2</b> Проблемы документооборота в сфере охраны труда	Ведение делопроизводства по обращениям граждан. Составление авансового отчета. Оформление командировочного удостоверения. Правила заполнения трудовых книжек. Особенности оформления приказа об увольнении.	3
1.4	<b>Модуль 4. Инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации по охране труда</b>		<b>7</b>
	<b>Модульная единица 4.1.</b> Разработка инструкции по делопроизводству в организации по охране труда	Особенности языка и стиля служебных документов. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем. Виды организационных документов и	4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 4.2.</b> Автоматизированные системы документооборота по охране труда	особенности их составления и оформления. Порядок присвоения и предоставления регистрационного номера документа. Требования к резолюции и порядок ее оформления. Порядок оформления приложений к документу.	3
<b>ВСЕГО</b>			<b>30</b>
<b>Из них:</b>			
	реферат		6
	самостоятельное изучение разделов, тем		10
	самоподготовка к текущему контролю знаний		8
	Подготовка к зачету		6

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

Не предусмотрены.

## 5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛЗ	СРС	Вид контроля
ПК - 9 готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики	М. 1-4	М. 1-4	М. 1-4	тестирование, зачет с оценкой
ПК - 11 способностью организовать, планировать и реализовать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды.	М. 1-4	М. 1-4	М. 1-4	тестирование, зачет с оценкой

## 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. Ломоноса. – 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. Ильященко, А.А. Оценка обстановки при техногенных авариях, стихийных бедствиях и применении оружия массового поражения: уч. пособие / А.А. Ильященко. – 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.

#### 6.2. Дополнительная литература

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник для вузов / Л.А. Михайлов [и др.]; под ред. Л.А. Михайлова. – СПб.: Питер, 2006.
2. Безопасность жизнедеятельности. Безопасность в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера : учебное пособие для вузов / В.А. Акимов [и др.]. 2-е изд., перераб. – М.: Высшая школа, 2007.
3. Моисеев В.А. Безопасность жизнедеятельности (Электронный ресурс) : учебно-методическое пособие к лабораторным и практическим работам / В.А. Моисеев, Н.И. Чепелев. – Красноярск: КрасГАУ, 2005.

#### 6.3. Программное обеспечение

Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательной деятельности.

№	Продукт	Кол-во	Вид постановки
1	Office 2007 Russian OpenLicensePaskNoLevl	290	лицензия
2	Windows Vista Business Russian Upgrade OpenLicenseNoLevl	290	лицензия

#### 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 <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 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)		
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		0-4		-	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:

60-74 - удовлетворительно

75-85 – хорошо

86-100 - отлично

При этом 80% оценки - семестровые баллы + 20% оценки - баллы зачет с оценкой.

Итоговая оценка – средняя взвешенная

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

где

Ритог – итоговое количество баллов для определения оценки за зачет с оценкой

Rсеместр - в течение семестра

Rзачет - 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

Институт имеет две специализированные учебные аудитории (З 5-3), для проведения компьютерных практикумов и самостоятельной работы (З 4-2), оснащенный современной компьютерной и офисной техникой (10 компьютеров с выходом в Интернет), необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющий безлимитный выход в глобальную сеть; практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенную аудиовизуальной техникой.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплину «Организация охраны труда в крестьянско-фермерских хозяйствах» рекомендуется разбить на четыре модуля. Для успешного освоения каждого из дисциплинарных модулей студент должен внимательно прослушать и законспектировать лекцию по этой теме, подготовиться к практическому занятию, выполнить практическое задание в аудитории и защитить его, выполнить домашнее задание и в срок сдать его на проверку. Каждый из видов учебной деятельности оценивается в баллах и учитывается в рейтинге студента. Для самоконтроля студентов предназначены тесты, и контрольные вопросы. Контроль освоения темы студентом осуществляется тестированием.

Перед проведением практических занятий студенты под руководством преподавателя изучают теоретические вопросы темы. Для подготовки и фиксирования практических работ следует завести отдельную тетрадь. Необходима домашняя самостоятельная подготовка к практическим занятиям. Без неё невозможен осмысленный подход к выполнению экспериментов и измерений. Кроме того, ограниченное время, отводимое на выполнение практической работы, требует хорошо скоординированных действий студента, к которым также необходимо предварительно подготовиться. После завершения экспериментальной части работы необходимо произвести обработку полученных результатов, сделать выводы и защитить работу у преподавателя.

Приступая к выполнению домашних заданий, следует самостоятельно проработать материал учебника, указанный во введении, к каждому домашнему заданию, а затем разобрать примеры решения типовых задач, приведённые там же. Особое внимание при этом следует обратить на алгоритмы решения задач. Каждое домашнее задание должно быть выполнено на отдельном листе бумаги, в верхней части которого следует указать фамилию студента, номер группы, название института и номер варианта домашнего задания. При решении задач рекомендуется использовать значения справочных величин, которые приведены в приложениях к данному учебному пособию.

## 10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении занятий используются следующие интерактивные методы: лекция-дискуссия, информационный поиск, разбор конкретный ситуаций, тестирование, презентации.

Таблица 8

### 10.1. Образовательные технологии

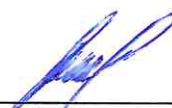
Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Модульная единица 2.1 Организационные документы	Л, ПЗ	Дискуссия	4
Модульная единица 2.2 Инструкция, доверенность, договор	Л, ПЗ	Дискуссия	4
Модульная единица 4.2.	Л, ПЗ,	Дискуссия	4

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Автоматизированные системы документооборота по охране труда			
<b>Итого интерактивных часов.</b>			<b>12</b>

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии																
20.03.2018	6.4	Изложить в следующей редакции:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№</th> <th style="width: 45%;">Наименование ПО</th> <th style="width: 15%;">Кол-во</th> <th style="width: 35%;">Тип лицензии</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Office 2007 RussianOpenLicensePack</td> <td style="text-align: center;">290</td> <td>Академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Справочная правовая система «Гарант»</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Учебная лицензия</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>бесплатно распространяемое ПО</td> </tr> </tbody> </table>				№	Наименование ПО	Кол-во	Тип лицензии	1	Office 2007 RussianOpenLicensePack	290	Академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008	2	Справочная правовая система «Гарант»	-	Учебная лицензия	3	Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)	-	бесплатно распространяемое ПО
№	Наименование ПО	Кол-во	Тип лицензии																
1	Office 2007 RussianOpenLicensePack	290	Академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008																
2	Справочная правовая система «Гарант»	-	Учебная лицензия																
3	Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)	-	бесплатно распространяемое ПО																

Программу разработал:

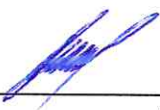


(подпись)

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии																									
25.02.2019	6.4	Изложить в следующей редакции:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="387 398 427 443">№</th> <th data-bbox="435 398 818 443">Наименование ПО</th> <th data-bbox="834 398 970 443">Кол-во</th> <th data-bbox="986 398 1353 443">Тип лицензии</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="387 477 427 521">1</td> <td data-bbox="435 477 818 566">Office 2007 RussianOpenLicensePack</td> <td data-bbox="834 477 970 521" style="text-align: center;">290</td> <td data-bbox="986 477 1353 633">Академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 633 427 678">2</td> <td data-bbox="435 633 818 701">Справочная правовая система «Гарант»</td> <td data-bbox="834 633 970 678" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="986 633 1353 678">Учебная лицензия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 701 427 813">3</td> <td data-bbox="435 701 818 813">Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)</td> <td data-bbox="834 701 970 745" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="986 701 1353 790">бесплатно распространяемое ПО</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 813 427 925">4</td> <td data-bbox="435 813 818 880">ABBYY FineReader 10 Corporate Edition</td> <td data-bbox="834 813 970 857" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="986 813 1353 925">Лицензиясертификат №FCRC1100-1002-2465- 8755-4238 22.02.2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 925 427 992">5</td> <td data-bbox="435 925 818 992">Офисный пакет LibreOffice 6.2.1</td> <td data-bbox="834 925 970 969" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="986 925 1353 992">Бесплатно распространяемое ПО</td> </tr> </tbody> </table>				№	Наименование ПО	Кол-во	Тип лицензии	1	Office 2007 RussianOpenLicensePack	290	Академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008	2	Справочная правовая система «Гарант»	-	Учебная лицензия	3	Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)	-	бесплатно распространяемое ПО	4	ABBYY FineReader 10 Corporate Edition	30	Лицензиясертификат №FCRC1100-1002-2465- 8755-4238 22.02.2012	5	Офисный пакет LibreOffice 6.2.1	-	Бесплатно распространяемое ПО	
№	Наименование ПО	Кол-во	Тип лицензии																									
1	Office 2007 RussianOpenLicensePack	290	Академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008																									
2	Справочная правовая система «Гарант»	-	Учебная лицензия																									
3	Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)	-	бесплатно распространяемое ПО																									
4	ABBYY FineReader 10 Corporate Edition	30	Лицензиясертификат №FCRC1100-1002-2465- 8755-4238 22.02.2012																									
5	Офисный пакет LibreOffice 6.2.1	-	Бесплатно распространяемое ПО																									

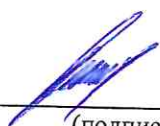
Программу разработал:

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии																																
27.03.2020	6.4	<p style="text-align: center;">Изложить в следующей редакции:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 421 448 510">№</th> <th data-bbox="448 421 831 510">Наименование ПО</th> <th data-bbox="831 421 975 510">Кол-во</th> <th data-bbox="975 421 1358 510">Тип лицензии</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 510 448 674">1</td> <td data-bbox="448 510 831 674">Office 2007 RussianOpenLicensePack</td> <td data-bbox="831 510 975 674" style="text-align: center;">290</td> <td data-bbox="975 510 1358 674">Академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 674 448 741">2</td> <td data-bbox="448 674 831 741">Справочная правовая система «Гарант»</td> <td data-bbox="831 674 975 741" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="975 674 1358 741">Учебная лицензия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 741 448 853">3</td> <td data-bbox="448 741 831 853">Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)</td> <td data-bbox="831 741 975 853" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="975 741 1358 853">бесплатно распространяемое ПО</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 853 448 965">4</td> <td data-bbox="448 853 831 965">ABBYY FineReader 10 Corporate Edition</td> <td data-bbox="831 853 975 965" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="975 853 1358 965">Лицензия сертификат №FCRC1100-1002-2465- 8755-4238 22.02.2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 965 448 1032">5</td> <td data-bbox="448 965 831 1032">Офисный пакет LibreOffice 6.2.1</td> <td data-bbox="831 965 975 1032" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="975 965 1358 1032">Бесплатно распространяемое ПО</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1032 448 1111">6</td> <td data-bbox="448 1032 831 1111">Справочная правовая система «Консультант+»</td> <td data-bbox="831 1032 975 1111" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="975 1032 1358 1111">Договор сотрудничества от 2019 года</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1111 448 1189">7</td> <td data-bbox="448 1111 831 1189">Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) –</td> <td data-bbox="831 1111 975 1189" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="975 1111 1358 1189">Договор сотрудничества от 2019 года</td> </tr> </tbody> </table>	№	Наименование ПО	Кол-во	Тип лицензии	1	Office 2007 RussianOpenLicensePack	290	Академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008	2	Справочная правовая система «Гарант»	-	Учебная лицензия	3	Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)	-	бесплатно распространяемое ПО	4	ABBYY FineReader 10 Corporate Edition	30	Лицензия сертификат №FCRC1100-1002-2465- 8755-4238 22.02.2012	5	Офисный пакет LibreOffice 6.2.1	-	Бесплатно распространяемое ПО	6	Справочная правовая система «Консультант+»	-	Договор сотрудничества от 2019 года	7	Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) –	-	Договор сотрудничества от 2019 года	
№	Наименование ПО	Кол-во	Тип лицензии																																
1	Office 2007 RussianOpenLicensePack	290	Академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008																																
2	Справочная правовая система «Гарант»	-	Учебная лицензия																																
3	Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)	-	бесплатно распространяемое ПО																																
4	ABBYY FineReader 10 Corporate Edition	30	Лицензия сертификат №FCRC1100-1002-2465- 8755-4238 22.02.2012																																
5	Офисный пакет LibreOffice 6.2.1	-	Бесплатно распространяемое ПО																																
6	Справочная правовая система «Консультант+»	-	Договор сотрудничества от 2019 года																																
7	Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) –	-	Договор сотрудничества от 2019 года																																

Программу разработал:

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Организация и ведение делопроизводства по охране труда», подготовленную д.т.н., профессором заведующим кафедры БЖД ИЗКиП ФГБОУ ВО «Красноярского ГАУ» Чепелевым Н.И. для студентов по программе бакалавриата по направлению подготовки 20.03.01 - «Техносферная безопасность», профиль «Безопасность технологических процессов и производств в АПК».

Дисциплина «Организация и ведение делопроизводства по охране труда» реализуется в рамках блока дисциплин-вариативной части блока ФТД учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 20.03.01 - «Техносферная безопасность», профиль «Безопасность технологических процессов и производств в АПК» в институте ЗКиП, кафедрой Безопасности жизнедеятельности ИЗКиП.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 20.03.01 - «Техносферная безопасность», профиль «Безопасность технологических процессов и производств в АПК» цель изучения дисциплины является обучение студентов организации работ по охране труда; организации контроля охраны труда; планирование охраны труда; ведение делопроизводства по охране труда; обучение безопасным методам выполнения работ; принятие решений по соблюдению требований охраны труда в коллективе с учетом требований действующего законодательства РФ.

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»:

Доктор технических наук  
профессор кафедры БЖД  
СибГУ им. М.Ф. Решетнёва



В.А. Рогов