



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра охраны труда в машиностроении и социальной сфере

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Г.Ш. Ниметулаева

« 30 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 Д.У.Абдулгазис

« 30 08 20 21 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02.ДВ.02.01 «Документооборот в сфере охраны труда»

направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
профиль подготовки «Машиностроение и материалобработка», профилизация  
«Безопасность технологических процессов и производств»

факультет инженерно-технологический

Симферополь, 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.ДВ.02.01 «Документооборот в сфере охраны труда» для бакалавров направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). Профиль «Машиностроение и материалобработка», профилизация «Безопасность технологических процессов и производств» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 124.

Составитель

рабочей программы



подпись

Ш.Н. Бекиров, доц.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры охраны труда в машиностроении и социальной сфере

от 27.08 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой



подпись

Д.У.Абдулгизис

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК инженерно-технологического факультета

от 30.08 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК



подпись

С.А. Феватов

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.ДВ.02.01 «Документооборот в сфере охраны труда» для бакалавриата направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль подготовки «Машиностроение и материалобработка», профилизация «Безопасность технологических процессов и производств».**

**2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– подготовка будущих специалистов трудового профилля к решению задач, связанных с организацией документального сопровождения управления трудовыми процессами организации.

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

– получение знаний по основным принципам, понятиям формирования науки «Документирование управленческой деятельности», принципов и законов организации документооборота на предприятии (в том числе и в трудовом аспекте);

– формирование управленческой и иной организационно- распорядительной, справочно-информационной и справочно-аналитической документации, связанной с трудовой деятельностью на предприятии;

– формирование умений применять полученные знания к решению вопросов по организационным процессам в сфере охраны труда работников на предприятии;

– овладение основными принципами формирования документирования управленческой деятельности, законами организации, навыками составления необходимых управленческих и иных документов.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.В.02.ДВ.02.01 «Документооборот в сфере охраны труда» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам

ПК-8 - Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- требования к оформлению управленческих, справочно-информационных и справочно-аналитических документов, используемых в организационной и трудовоохранной деятельности, в соответствии с ГОСТами
- документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно - методические документы
- порядок составления, оформления документов
- основы деятельности службы документационного обеспечения
- принципы организации оперативного и архивного хранения документов

**Уметь:**

- применять действующие государственные нормативно - методические документы в области охраны труда
- осуществлять компьютерную подготовку и обработку документов
- работать с входящими, исходящими и внутренними документами
- составлять и оформлять документы по своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ГОСТа

**Владеть:**

- навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
- практическими навыками компьютерной подготовки и оформления документов
- навыками использования действующих государственных нормативно-методических документов в области охраны труда
- методами составления и оформления документов по охране труда

**3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.В.02.ДВ.02.01 «Документооборот в сфере охраны труда» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений и входит в модуль "Углубленная отраслевая подготовка" учебного плана.

**4. Объем дисциплины (модуля)**

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак. т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
6	108	3	52	18		34			56	За
Итого по ОФО	108	3	52	18		34			56	

8	108	3	24	4		20			80	За К (4 ч.)
Итого по ЗФО	108	3	24	4		20			80	4

**5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)**

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том, числе						Всего	в том, числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Раздел 1. Введение в документооборот. Нормативно-методическая база</b>															
1.1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к оформлению реквизитов.	8	4					4	8						8	устный опрос
<b>Раздел 2. Документирование управленческих документов</b>															
2.1. Документирование организационно-правовых документов	6	2					4	13	1					12	устный опрос
2.2. Документирование организационно-распорядительных документов	8	2					6	13	1					12	устный опрос
Тема: «Составление и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)».	9			9				6			6				практическое задание
2.3. Документирование справочно-информационных и справочно-аналитических документов.	18	2					16	13	1					12	устный опрос
Тема: «Составление и оформление информационно-справочной документации»	9			9				4			4				практическое задание

Тема: «Составление и оформление писем»	9			9				5			5			практическое задание
2.4. Документирование деятельности коллегиальных органов и работы с кадрами.	10	2					8	12					12	устный опрос
2.5. Документирование трудовой деятельности	10	2					8	13	1				12	устный опрос
Тема: «Составление и оформление документов по организации и проведению СОУТ»	7			7				5			5			практическое задание
<b>Раздел 3. Организация документооборота</b>														
3.1. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.	12	2					10	12					12	устный опрос
3.2. Организация хранения документов. Передача дел в архив.	2	2												устный опрос
Всего часов за 6 /8 семестр	108	18		34			56	104	4		20		80	
Форма промеж. контроля	Зачет						Зачет - 4 ч.							
<b>Всего часов дисциплине</b>	108	18		34			56	104	4		20		80	
часов на контроль							4							

### 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	1.1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к оформлению <i>Основные вопросы:</i> 1. Нормативно-методическая база делопроизводства;	Акт.	4	

	<p>2. Деловые документы: понятие, виды, оформление. Бланки деловых документов.</p> <p>3. Реквизиты: понятие, классификация, виды.</p> <p>Юридическая сила документа</p>			
2.	<p>2.1. Документирование организационно-правовых документов</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Понятие, назначение и состав основных систем организационно-правовой документации;</p> <p>2. Устав, положение, регламент, штатное расписание, должностная инструкция как основные организационно-правовые документы: их назначение, состав реквизитов, их размещение в структуре документа.</p>	Акт.	2	1
3.	<p>2.2. Документирование организационно-распорядительных документов</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>2. Приказ, указание, распоряжение, как документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения;</p> <p>3. Постановление и решение, как документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения</p>	Акт.	2	1
4.	<p>2.3. Документирование справочно-информационных и справочно-аналитических документов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Основные виды справочно-информационной документации.</p> <p>2. Протокол – понятие, реквизиты, формы, порядок оформления;</p> <p>3. Предложение и представление как виды справочно-информационной документации;</p> <p>4. Деловые записки (докладная, служебная, объяснительная, пояснительная) – понятие, особенности составления и оформления;</p>	Акт.	2	1

	5. Деловые (служебные) письма – понятие, виды, составление и оформление			
5.	<p>2.4. Документирование деятельности коллегиальных органов и работы с кадрами.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Понятие коллегиального органа и порядок его работы;</p> <p>2. Документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов: решения, распоряжения, протоколы, порядок составления и оформления их;</p> <p>3. Правила составления и оформления документов по личному составу: трудовые контракты по заявлению, приказы по личному составу, автобиография, характеристика, резюме, ходатайства, доверенности.</p>	Акт.	2	
6.	<p>2.5. Документирование трудовой деятельности</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Оформление организационно-распорядительных документов по охране</p> <p>2. Оформление документов по основным мероприятиям по охране труда;</p> <p>3. Организация документооборота по охране труда.</p>	Акт.	2	1
7.	<p>3.1. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Документооборот, понятие, основные требования к его организации.</p> <p>2. Документопотоки, классификация, их анализ и совершенствование;</p> <p>3. Основные этапы работы с документами. Порядок прохождения входящих и внутренних документов.</p> <p>4. Регистрация служебных документов. Справочно-информационные картотеки;</p>	Акт.	2	



	5. Организация исполнения документа, сроки исполнения, формы контроля, снятие документов с контроля.			
8.	3.2.Организация хранения документов. Передача дел в архив. <i>Основные вопросы:</i> 1. Организация текущего хранения документов 2. Номенклатура дел: понятие и назначение, виды, оформление номенклатур. Систематизация документов в деле, формирование дел. Хранение дел в структурных подразделениях учреждений, предприятий, организаций. 3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение, составление описей дел; 4. Определение ценности документов и документационной информации.	Акт.	2	
	<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>4</b>

## 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема: «Составление и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)».	Акт.	9	6
2.	Тема: «Составление и оформление информационно-справочной документации»	Акт.	9	4
3.	Тема: «Составление и оформление писем»	Акт.	9	5
4.	Тема: «Составление и оформление документов по организации и проведению СОУТ»	Акт.	7	5
	<b>Итого</b>		<b>34</b>	<b>20</b>

## 5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

## 5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

## 5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; написание конспекта; выполнение контрольной работы; подготовка к зачету.

### 6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	<p>1.1.Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к оформлению</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документоведение как научная дисциплина.</li> <li>2. Делопроизводство: понятие и принципы, научная организация делопроизводства.</li> <li>3. Нормативно-методическая база управления документацией.</li> <li>4. Структура органов документационного обеспечения управления.</li> <li>5. Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов.</li> <li>6. Назначение реквизитов, их роль в унификации документов и использовании технических средств в работе с документами.</li> <li>7. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения.</li> <li>8. Составление формуляра - образца</li> </ol>	<p>написание конспекта; подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию</p>	4	8
2	<p>2.1.Документирование организационно-правовых документов</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тексты документов: их унификация, требования и виды текстов.</li> </ol>	<p>выполнение контрольной работы; написание конспекта</p>	4	12

	2. Организационно-правовая документация: виды, структура, составление и оформление документов.			
3	<p>2.2. Документирование организационно-распорядительных документов</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Построение и технология подготовки распорядительного документа в единоличной системе управления.</p> <p>2. Виды распорядительной документации.</p> <p>3. Порядок издания распорядительного документа в условиях единоличного принятия решения.</p> <p>4. Подготовка и оформление распорядительных документов, создаваемых на коллегиальной основе.</p> <p>5. Порядок оформления протоколов.</p> <p>6. Порядок функционирования коллегиальных органов.</p> <p>7. Составление и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)</p>	написание конспекта; подготовка к практическому занятию	6	12
4	<p>2.3. Документирование справочно-информационных и справочно-аналитических документов.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Характеристика справочно-информационных документов, особенности их составления и оформления.</p> <p>2. Применение офисной оргтехники для отправки справочно-информационных документов.</p> <p>3. Деловое письмо: специфические характеристики, особенности написания.</p> <p>4. Составление и оформление информационно-справочной документации</p>	написание конспекта; подготовка к практическому занятию	16	12
5	<p>2.4. Документирование деятельности коллегиальных органов и работы с кадрами.</p> <p>Основные вопросы:</p>	написание конспекта; подготовка к практическому занятию	8	12

	<p>1. Организационные документы кадровой службы.</p> <p>2. Характеристика документов, относящихся к документации по личному составу.</p> <p>3. Состав документов личного дела.</p> <p>Оформление документов.</p> <p>4. Требования к заполнению, ведению и хранению трудовых книжек.</p> <p>5. Составление и оформление писем</p>	занятию		
6	<p>2.5. Документирование трудовой деятельности</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Организационные документы трудовой деятельности.</p> <p>2. Состав документов по контролю условий и безопасности труда.</p> <p>3. Документы по СОУТ</p> <p>4. Составление и оформление документов по организации и проведению СОУТ</p>	написание конспекта; подготовка к практическому занятию	8	12
7	<p>3.1. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>1. Документооборот: понятие и правила организации, учет объема документооборота.</p> <p>2. Первичная обработка документов и порядок их регистрации.</p> <p>3. Номенклатура дел, их виды, требования к составлению и оформлению.</p> <p>4. Организация контроля за исполнением документов (документы подлежащие контролю, элементы механизма контроля, сроки исполнения документов, снятие документа с контроля).</p>	написание конспекта	10	12
	<b>Итого</b>		<b>56</b>	<b>80</b>

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>ПК-1</b>		
<b>Знать</b>	требования к оформлению управленческих, справочно-информационных и справочно-аналитических документов, используемых в организационной и трудовой деятельности, в соответствии с ГОСТами; документоведческую терминологию,	устный опрос
<b>Уметь</b>	применять действующие государственные нормативно-методические документы в области охраны труда; осуществлять компьютерную подготовку и обработку документов	практическое задание
<b>Владеть</b>	навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере; практическими навыками компьютерной подготовки и оформления документов	зачет
<b>ПК-8</b>		
<b>Знать</b>	порядок составления, оформления документов; основы деятельности службы документационного обеспечения; принципы организации оперативного и архивного хранения документов	устный опрос
<b>Уметь</b>	работать с входящими, исходящими и внутренними документами; составлять и оформлять документы по своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ГОСТа	практическое задание
<b>Владеть</b>	навыками использования действующих государственных нормативно-методических документов в области охраны труда; методами составления и оформления документов по охране труда	зачет

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

	Уровни сформированности компетенции
--	-------------------------------------

Оценочные средства	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
практическое задание	Не выполнена или выполнена с грубыми ошибками и не в полном объеме. Выводы даны формально или отсутствуют	Работа выполнена в полном объеме, но с ошибками. В ходе защите практической работы студент не может обосновать принятые решения.	Работа выполнена самостоятельно, в полном объеме и в соответствии с заданием. Возможны незначительные ошибки или неточности.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.
устный опрос	Ответ не правильный или с грубыми ошибками и не в полном объеме	Ответ правильный, но с ошибками	Ответ правильный, структурированный. Цель опроса достигнута	Ответ правильный, структурированный и связан с ранее изученным материалом. Цель опроса достигнута
зачет	Не раскрыт полностью ни один теор. вопрос, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	Теор. вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Практическое задание выполнено, но с замечаниями: намечен ход выполнения, однако не полностью раскрыты возможности выполнения	Теор. вопросы раскрыты с несущественным и замечаниями, отмечаются несущественные недостатки в оформлении.	Теор. вопросы раскрыты полностью, практическое задание оформлено по требованиям.

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **7.3.1. Примерные практические задания**

## 1. Практическая работа №1

Тема: Составление и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД).

Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

### Задание 1

Оформить заявление исполняющего обязанности ответственного за охрану труда малого предприятия «№№№» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20\_\_. Ф.И.О. и.о. ответственного за охрану труда.

## 2. Практическая работа №2

Тема: «Составление и оформление информационно-справочной документации»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20\_\_\_. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20\_\_\_.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:



### 3. Практическая работа №3

Тема «Составление и оформление писем»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20\_\_ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную

#### 4. Практическая работа №4

Тема «Составление и оформление документов по организации и проведению СОУТ»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять документы по СОУТ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

Составить приказ о создании комиссии по проведению СОУТ в целях реализации требований ст.212 Трудового кодекса Российской Федерации от 30

#### **7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса**

1. Тема 1.

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Делопроизводство: понятие и принципы, научная организация делопроизводства.
3. Нормативно-методическая база управления документацией.
4. Структура органов документационного обеспечения управления.
5. Развитие и становление государственного делопроизводства.

## 2.Тема 2.

1. Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов.
2. Назначение реквизитов, их роль в унификации документов и использовании технических средств в работе с документами.
3. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения.
4. Составление формуляра-образца документа с расположением реквизитов.

## 3.Тема 3.

1. Тексты документов: их унификация, требования и виды текстов.
2. Организационно-правовая документация: виды, структура, составление и оформление документов.

## 4.Тема 4.

1. Подготовка и оформление распорядительных документов, создаваемых на коллегиальной основе.
2. Порядок оформления протоколов.
3. Порядок функционирования коллегиальных органов.

## 5.Тема 5.

1. Построение и технология подготовки распорядительного документа в единоличной системе управления.
1. Виды распорядительной документации.
2. Порядок издания распорядительного документа в условиях единоличного принятия решения.

## 6.Тема 6.

1. Характеристика справочно-информационных документов, особенности их составления и оформления.
2. Применение офисной оргтехники для отправки справочно-информационных документов.
3. Деловое письмо: специфические характеристики, особенности написания.

## 7.Тема 7.

1. Организационные документы кадровой службы.
2. Характеристика документов, относящихся к документации по личному составу.
3. Состав документов личного дела. Оформление документов.
4. Требования к заполнению, ведению и хранению трудовых книжек.

## 8.Тема 8.

1. Документооборот: понятие и правила организации, учет объема документооборота.
2. Первичная обработка документов и порядок их регистрации.
3. Номенклатура дел, их виды, требования к составлению и оформлению.
4. Организация контроля за исполнением документов (документы подлежащие контролю, элементы механизма контроля, сроки исполнения документов, снятие документа с контроля).
5. Экспертиза ценности документов: экспертные комиссии: виды и их функции.
6. Экспертиза ценности документа: понятие, критерии ценности управленческих документов.
7. Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации.
8. Использование современных технических средств управления и офисного программного обеспечения для оптимизации делопроизводственного обслуживания.

### 7.3.3. Вопросы к зачету

- 1.Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
- 2.Делопроизводство: понятие, современные концепции. Делопроизводство как учебная дисциплина и область практической деятельности.
- 3.Документоведение: понятие, современные концепции. Документоведение как учебная дисциплина и область практической деятельности.
- 4.Роль секретаря в документационном обеспечении управления.
- 5.Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
- 6.Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
- 7.Общие правила оформления документов.
- 8.Бланки документов: виды, особенности оформления.
- 9.Реквизиты заголовочной части документа.
- 10.Обязательные реквизиты документов.
- 11.Реквизиты, удостоверяющие документ.
- 12.Порядок согласования документов.
- 13.Порядок подписания документов.
- 14.Реквизиты – отметки. Правила их оформления.

15. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
16. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
17. Составление и оформление документов, связанных с деятельностью коллегиальных органов.
18. Система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры.
19. Служебные письма: виды и правила оформления.
20. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.
21. Документооборот: понятие, этапы, требования к его организации.
22. Основные этапы работы с управленческими документами: характеристика, технология реализации.
23. Прием и первичное рассмотрение документов.
24. Регистрация и учёт документов.
25. Рассмотрение документов руководителем.
26. Организация контроля за исполнением документов
27. Организация хранения документов.
28. Порядок формирования дел.
29. Порядок оформления дел.
30. Номенклатура дел: понятие, значение, правила составления.
31. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности».
32. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
33. Процедура передачи документов на архивное хранение.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

##### **7.4.1. Оценивание практического задания**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости

Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

### 7.4.2. Оценка устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

### 7.4.3. Оценка зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены

Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

### 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Документооборот в сфере охраны труда» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения всех учебных поручений строгой отчетности (контрольная работа) и не менее 60% иных учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

#### *Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента*

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

### 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарченко ; рец.: Ю. Н. Столяров, В. А. Ильганаева. - К.: Знания, 2008. - 459 с	учебник	10
2.	Амиров, А. Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А. Р. Амиров, В. И. Михайлов. - Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. - 176 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/42213">https://e.lanbook.com/book/42213</a>
3.	Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учеб. пособие / И. Н. Васильева [и др.]. - М.: Вузовский учебник, 2014. - 104 с.	учебное пособие	10

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Тимофеева С.С. Производственная безопасность: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. диплом. спец. "Горное дело" / С. С. Тимофеева, Ю. В. Шешуков ; рец.: Н. В. Бавдик, Е. В. Крюков. - М.: Форум; М.Инфра-М, 2014. - 336 с.	учебное пособие	10
2.	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда при выполнении работ с ручным инструментом и приспособлениями : методические рекомендации. - Москва : ЭНАС, 2008. - 88 с.	Методические указания и рекомендации	<a href="https://e.lanbook.com/book/104478">https://e.lanbook.com/book/104478</a>
3.	Кавторева Я. Документооборот: организация и ведение: методический материал / Я. Кавторева. - Харьков: Фактор, 2002. - 164 с.	методические материалы	6

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).



3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>

4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.

5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>

6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>

7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров**

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; написание конспекта; выполнение контрольной работы; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение контрольной работы;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

### **Написание конспекта**

Конспект (от лат. *conspicere* — обзор, изложение) — 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

Виды конспектов:

- **плановый конспект (план-конспект)** — конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации;
- **текстуальный конспект** — подробная форма изложения, основанная на выписках из текста-источника и его цитировании (с логическими связями);
- **произвольный конспект** — конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план и др.);
- **схематический конспект (контекст-схема)** — конспект на основе плана, составленного из пунктов в виде вопросов, на которые нужно дать ответ;

- тематический конспект — разработка и освещение в конспективной форме определенного вопроса, темы;
- опорный конспект (введен В. Ф. Шаталовым) — конспект, в котором содержание источника информации закодировано с помощью графических символов, рисунков, цифр, ключевых слов и др.;
- сводный конспект — обработка нескольких текстов с целью их сопоставления, сравнения и сведения к единой конструкции;
- выборочный конспект — выбор из текста информации на определенную тему.

Формы конспектирования:

- план (простой, сложный) — форма конспектирования, которая включает анализ структуры текста, обобщение, выделение логики развития событий и их сути;
- выписки — простейшая форма конспектирования, почти дословно воспроизводящая текст;
- тезисы — форма конспектирования, которая представляет собой выводы, сделанные на основе прочитанного. Выделяют простые и осложненные тезисы (кроме основных положений, включают также второстепенные);
- цитирование — дословная выписка, которая используется, когда передать мысль автора своими словами невозможно.

Выполнение задания:

- 1) определить цель составления конспекта;
- 2) записать название текста или его части;
- 3) записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
- 4) выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
- 5) выделить основные положения текста;
- 6) выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
- 7) последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
- 8) включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
- 9) использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
- 10) соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Планируемые результаты самостоятельной работы:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач;

— способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

### **Подготовка к практическому занятию**

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

### **Подготовка к устному опросу**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **Подготовка к зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

-компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы;

-раздаточный материал для проведения групповой работы;

-методические материалы к практическим занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации);

-Для проведения лекционных и практических занятий необходима специализированная аудитория – лаборатория Техносферная безопасность, оснащенная интерактивной доской, в которой на стендах размещены необходимые наглядные пособия.