

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

«Утверждаю»
Декан агроинженерного факультета
Оробинский В.И.
« 21 » 10 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
Б1.В.ДВ.3.2
Документоведение по охране труда на предприятии**

для подготовки магистров по направлению
Направление 35.04.06 Агроинженерия

Профиль "Инжиниринг безопасности труда на предприятии"
Уровень высшего образования – прикладная магистратура

Факультет агроинженерный

Кафедра «Безопасности жизнедеятельности»

Форма обучения	Всего часов/ЗЕ	Курс	Семестр	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект), (указать семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (указать семестр)	Экзамен (указать семестр)
очная	108/3	2	3	20	-	24	-	-	64	3	-

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:
д.б.н., профессор Высоцкая Е.А.



Рабочая программа составлена в соответствии с основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) по направлению подготовки 35.04.06 «Агроинженерия» (уровень магистратуры) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 35.04.06 «Агроинженерия» (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 23 сентября 2015 года № 1047 и зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 октября 2015 г, регистрационный №39277.

Основная образовательная программа обсуждена на заседании Ученого совета агроинженерного факультета

«21» октября 2015 г., протокол № 010100-02

Основная образовательная программа утверждена на заседании Ученого совета ВГАУ

«28» октября 2015 г., протокол № 3

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры БЖД____
(протокол № __010101-2____ от __20.10.15____ месяц, год)

Заведующий кафедрой Высоцкая Е.А.



Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией агроинженерного факультета (протокол № 010100-02 от 21.10.2015 г.).

Председатель методической комиссии _____ **О.М. Костиков**



1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в учебном процессе

Цели освоения дисциплины Б1.В.ДВ.3.2 Документоведение по охране труда на предприятии

1. Цели освоения дисциплины:

- повышение уровня практического владения современным языком делового общения,
- совершенствование навыков в области составления, оформления, учёта и хранения различных видов документов, обеспечивающих управленческую деятельность по охране труда на предприятии
- формирование навыков по работе с документами по охране труда на персональном компьютере.

Задачи изучения дисциплины:

- Освоение общих требования к оформлению документов по ОТ на предприятии (бланки, их структура и основные реквизиты)
 - Подготовка, создание и оформление основных видов документов (организационно-нормативные, распорядительные, информационно-справочные)
- Выработка навыка работы с документами по охране труда на предприятии (регистрация, контроль, хранение, формирование дел, подготовка к хранению).

Место дисциплины в структуре образовательной программы: **Б1.В.ДВ.3.2 Документоведение по охране труда на предприятии** в системе подготовки обучающегося по направлению 35.04.06 – Агроинженерия, профиль Инжиниринг безопасности труда на предприятии"».

Данная дисциплина относится к вариативной дисциплине дисциплин по выбору блока Б1 «Дисциплины».

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

Таблица 1 – Требования к уровню освоения дисциплины

Компетенция		Планируемые результаты обучения		
Код	Название	Знать	Уметь	Иметь навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-2	- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- Основы документоведения оформления документации при работе с коллективом; - правила оформления документов; - виды различных документов по охране труда, обеспечивающих управленческую деятельность; - правила документооборота; - условия	- составлять и корректировать различные виды документов по охране труда, применять на практике при руководстве коллективом; - готовить документы по охране труда для согласования и утверждения; - вести служебную переписку на	- пользования возможностями единой среды электронного делопроизводства - документальными информационными ресурсами, - системами использования автоматизации делопроизводства, - принципами выбора средств автоматизации работы с

		учёта, хранения документов.	основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различия ; – учитывать, хранить исходящую и входящую документацию по охране труда на предприятии; – формировать и оформлять дела, обрабатывать дела для последующего хранения и сдачи их в архив; – использовать компьютер для работы с документами.	документами и уметь выбрать на рынке программный продукт наиболее эффективный из них, соответствующий документообороту по охране труда на предприятии и имеющейся технике.
--	--	-----------------------------	--	--

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма обучения					Заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов				всего часов
		3 семестр	x семестр	x семестр	x семестр	
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	3/108				Не предусмотрено
Контактная работа * обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего, в т.ч.	44	44				
Аудиторная работа:	44	4				
Лекции	20	20				
Практические занятия	24	24				
Семинары						
Лабораторные работы						

Другие виды аудиторных занятий						
Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч.	64	64				
Подготовка к аудиторным занятиям	30	30				
Выполнение курсовой работы (курсового проекта)						
Подготовка и защита рефератов	10	10				
Другие виды самостоятельной работы	24	24				
Экзамен/часы	-	-				
Форма промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет				

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

Таблица 2 – Раздел дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	СРС
1.	Введение. Основные нормативные акты, термины и определения.	2	4	8
2.	Структура и реквизиты документов.	4	2	8
3.	Организационно-распорядительные документы.	2	4	8
4.	Информационно-справочные документы.	2	2	8
5.	Деловой стиль. Письма.	4	4	8
6	Организация делопроизводства по охране труда на предприятии.	2	2	8
7	Средства автоматизации делопроизводства.	2	2	8
8	Документация по охране труда и технике безопасности	2	4	8
	Итого	20	24	64

4.2. Содержание дисциплины.

Введение. Основные нормативные акты, термины и определения.

Документоведение как наука – возникновение, история развития, основные задачи. Делопроизводство – составная часть документационного обеспечения управления, одна из функций в работе любых организаций, учреждений, предприятий, фирм и т.п. Основные определения. Основные требования к структуре и составу служебных документов по охране труда на предприятии, нормативные акты, их регламентирующие.

Структура и реквизиты документов.

Виды документов по охране труда на предприятии. Требования к оформлению документов. Виды бланков, их формирование. Основные реквизиты служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Организационно-распорядительные документы.

Виды организационно-нормативных документов. Их оформление, подписание, визирование, утверждение. Формирование документов по образцам (структура и штатная

численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции и др.). Виды документов распорядительной управленческой деятельности: приказы, распоряжения, указы. Оформление выписки из приказа. Особенности их содержания, структурирования и оформления. Порядок утверждения и согласования распорядительных документов. Регистрация документов. Контроль исполнения.

Информационно-справочные документы.

Документы должностных лиц, руководителей структурных подразделений. Оформление, визирование, утверждение. Формирование документов по образцам. Виды документов коллегиальной управленческой деятельности: протоколы, акты.

Деловой стиль. Письма.

Служебная переписка. Виды служебных писем. Речевые клише и стереотипные формулы. Обращения и заключительные фразы. Знаки препинания в служебных документах. Речевые нормы деловых жанров. Понятие об адресате и адресанте в деловой переписке. Оформление адреса в письме. Письма деловые – регистрируемые и нерегистрируемые.

Организация делопроизводства по охране труда на предприятии.

Организация работы с документами. Обработка входящих документов. Схема работы с исходящими документами. Порядок работы с внутренними документами. Документооборот. Определение маршрута при работе с документами для обеспечения наибольшей эффективности работы. Формирование и оформление дел. Номенклатура дел. Хранение документов в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов. Обработка дел для последующего хранения.

Средства автоматизации делопроизводства.

Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Базы данных вышестоящих организаций. Характеристика пакетов автоматизации делопроизводства на отечественном рынке. Определение требований при выборе средств автоматизации в соответствии с годовым документооборотом и имеющейся техникой.

Документация по охране труда и технике безопасности.

Программы инструктажей. Журналы по технике безопасности. Акты по расследованию несчастных случаев на производстве. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Организация обучения по безопасности труда.

4.3. Перечень тем лекций.

№ п/п	Тема лекции	Объем, ч
		Очная форма обучения
1.	Документоведение как наука – возникновение, история развития, основные задачи.	2
2.	Виды документов по охране труда на предприятии.	4
3.	Порядок утверждения и согласования распорядительных документов.	2
4.	Документы должностных лиц, руководителей структурных подразделений.	2
5	Письма деловые – регистрируемые и нерегистрируемые.	4

6	Организация работы с документами.	2
7	Характеристика пакетов автоматизации делопроизводства на отечественном рынке.	2
8	Системы управления охраной труда.	2
Всего		20

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема практического занятия	Объем, ч
		Очная форма обучения
1	Разработка основных требований к структуре и составу служебных документов по охране труда на предприятии, нормативные акты, их регламентирующие.	4
2	Виды бланков, их формирование.	2
3	Оформление выписки из приказа. Особенности их содержания, структурирования и оформления.	4
4	Формирование документов по образцам. Виды документов коллегиальной управленческой деятельности: протоколы, акты.	2
5	Служебная переписка.	4
6	Определение маршрута при работе с документами для обеспечения наибольшей эффективности работы. Формирование и оформление дел.	2
7	Составление базы данных вышестоящих организаций.	2
8	Организация обучения по безопасности труда.	4
Всего		24

4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Не предусмотрены.

4.6. Виды самостоятельной работы обучающихся.

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям.

Для подготовки к аудиторным занятиям обучающиеся используют рекомендуемую литературу, а также электронные ресурсы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ.

Не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов.

1. Документация по пожарной безопасности.
2. Документация по расследованию несчастных случаев.
3. Расследование проф. заболеваний.
4. Документы на медико- социальную экспертизу.
5. Документы по медосмотрам.
6. Паспортизация канцероопасных производств.

4.6.4. Перечень тем и учебно- методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч
1	Основные требования к структуре и составу служебных документов по охране труда на предприятии, нормативные акты, их регламентирующие.	<p>Настольная книга кадровика: юридические аспекты .— 2 .— Москва ; Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М" : Юридическая фирма "КОНТРАКТ", 2011 .— 368 с. — ISBN 978-5-16-004994-6 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=233283> С. 22-70</p> <p>Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие .— Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012 .— 255 с. — ISBN 978-5-369-01061-7 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=264424 С. 25-39</p>	8
2	Основные реквизиты служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	<p>Настольная книга кадровика: юридические аспекты .— 2 .— Москва ; Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М" : Юридическая фирма "КОНТРАКТ", 2011 .— 368 с. — ISBN 978-5-16-004994-6 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=233283> С. 357-361</p> <p>Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие .— Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012 .— 255 с. — ISBN 978-5-369-01061-7 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=264424 С. 33-37</p>	8

3	Виды документов распорядительной управленческой деятельности: приказы, распоряжения, указы.	<p>Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие .— Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012 .— 255 с. — ISBN 978-5-369-01061-7 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=264424></p> <p>Современное делопроизводство : Учебное пособие .— 4 .— Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 312 с. — ISBN 978-5-16-004491-0 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=395921>. С. 47-68</p>	8
4	Виды документов коллегиальной управленческой деятельности: протоколы, акты.	<p>Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие .— Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012 .— 255 с. — ISBN 978-5-369-01061-7 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=264424></p>	8
5	Речевые клише и стереотипные формулы.	<p>Современное делопроизводство : Учебное пособие .— 4 .— Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 312 с. — ISBN 978-5-16-004491-0 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=395921>. С. 164-203, 276-285</p>	8
6	Экспертиза ценности документов. Обработка дел для последующего хранения.	<p>Современное делопроизводство : Учебное пособие .— 4 .— Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 312 с. — ISBN 978-5-16-004491-0 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=395921>.С. 232-241</p>	8
7	Характеристика пакетов автоматизации делопроизводства на отечественном рынке.	<p>Современное делопроизводство : Учебное пособие .— 4 .— Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 312 с. — ISBN 978-5-16-004491-0 .— <URL:http://znanium.com/go.php?id=395921>.С. 76-93</p>	8

8	Система стандартов безопасности труда.	Охрана труда и трудовправовой контроль (надзор) : / Лушников А.М., Лушникова М. В. — Москва : Проспект, 2015 .— ISBN 978-5-392-15450-0 .— <URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54660 >.	8
	всего		64

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы обучающихся.

№	Тема	Вид работы	Часы
1	Делопроизводство – составная часть документационного обеспечения управления, одна из функций в работе любых организаций, учреждений, предприятий, фирм и т.п.	презентация	3
2	Виды документов по охране труда на предприятии.	презентация	3
3	Порядок утверждения и согласования распорядительных документов.	презентация	3
4	Виды документов коллегиальной управленческой деятельности: протоколы, акты.	презентация	3
5	Обращения и заключительные фразы. Знаки препинания в служебных документах. Речевые нормы деловых жанров.	презентация	3
6	Обработка дел для последующего хранения.	презентация	3
7	Определение требований при выборе средств автоматизации в соответствии с годовым документооборотом и имеющейся техникой.	презентация	3
8	Организация обучения по безопасности труда.	презентация	3
	Всего		24

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1	лекция	Виды документов по охране труда на предприятии.	Диспут	4
2	лекция	Порядок утверждения и согласования распорядительных документов.	Лекция-визуализация	2
3	лекция	Документы должностных лиц, руководителей структурных подразделений.	Лекция-визуализация	2
4	лекция	Письма деловые – регистрируемые	Лекция-	4

		и нерегистрируемые.	визуализация	
5	Лаб. Раб.	Определение маршрута при работе с документами для обеспечения наибольшей эффективности работы. Формирование и оформление дел.	Мозговой штурм	2
6	Лаб. Раб.	Составление базы данных вышестоящих организаций.	Мозговой штурм	2
	Всего			16

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1. ФОС текущего контроля.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания и методические материалы представлены в соответствующем разделе УМК.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1.1. Основная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библи.
1.	Орловский, Юрий Петрович.	Настольная книга кадровика: юридические аспекты .— 2 .— Москва ; Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М" : Юридическая фирма "КОНТРАКТ", 2011 .— 368 с. — ISBN 978-5-16-004994-6 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=233283 >		Москва: Издательский Дом "ИНФРА-М"	2011	Эл. ресурс
2	Куприянчук, Елена Викторовна.	Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие .— Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012 .— 255 с. — ISBN 978-5-369-01061-7 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=264424 >.		Москва: Издательский Дом "ИНФРА-М"	2012	Эл. ресурс
3	Быкова, Татьяна Александровна.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие .— 2,		Москва : ООО "Научно-издательск	2013	Эл. ресурс

		перераб. и доп. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013 .— 304 с. — ISBN 978-5-16-004805-5 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=390575 >.		ий центр ИНФРА- М"		
4	Кирсанова, Мария Владимировна.	Современное делопроизводство : Учебное пособие .— 4 .— Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 312 с. — ISBN 978-5-16-004491-0 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=395921 >.		ООО "Научно- издательск ий центр ИНФРА- М"	2014	Эл. ресурс
5	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие .— 2, перераб. и доп. — Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013 .— 365 с. — ISBN 978-5-16-001973-4 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=396249 >.		ООО "Научно- издательск ий центр ИНФРА- М"	2013	Эл. ресурс
6	Журавлева, Ирина Витальевна.	Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами .— 2 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 188 с. — ISBN 978-5-16-008986-7 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=417566 >.		Издательс кий Центр РИОР : ООО "Научно- издательск ий центр ИНФРА- М"	2014	Эл. ресурс
7	Басовская, Евгения Наумовна.	Делопроизводство : Учебное пособие .— Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 .— 256 с. — ISBN 978-5-91134-422-1 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=430325 >.		Издательс тво "ФОРУМ" : ООО "Научно- издательск ий центр ИНФРА- М"	2014	Эл. ресурс

6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1.	Журавлева, Ирина Витальевна.	Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [электронный ресурс] : ГОСТ Р.6.30-2003.	Москва : Издательски й Дом "ИНФРА-М",	2008

		Возможности Microsoft Word / Журавлева, Журавлева .— Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2008 .— 187 с. — ISBN 978-5-16-003154-5 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=132855 >.		
2.	Журавлева, Ирина Витальевна.	Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [электронный ресурс] : ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева, Журавлева .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012 .— 187 с. — ISBN 978-5-16-003154-5 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=360057 >.	Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М",	2012
3	Коньгина, М.Н.	История социальной работы: документы и практикумы [электронный ресурс] / Коньгина .— Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013 .— 552 с. — ISBN 978-5-394-01801-5 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=415258 >.	Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К	2013
4.	Рябченко, О.Н.	Документы как ресурсный элемент порядка управления (уголовно-правовые аспекты) / Вестник Удмуртского университета. Серия 2. Экономика и право, Вып. 1, 2010 .— Ижевск : ФГБОУ ВПО "Удмуртский Государственный университет", 2010 .— 7 с. — <URL: http://znanium.com/go.php?id=525253 >.	Ижевск : ФГБОУ ВПО "Удмуртский Государственный университет"	2010
Периодические издания				
1		Труд женщин. - (Библиотека журнала "Трудовое право Российской Федерации") [электронный ресурс] .— Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 1999 .— 64 с. — ISBN 5-16-000040-2 .— <URL: http://znanium.com/go.php?id=31326 >.		
2		Охрана труда и техника безопасности: Практический журнал		

3		Охрана труда и социальное страхование : журнал		
---	--	--	--	--

6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания

Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Теоретическая часть дисциплины изучается в форме аудиторных занятий и внеаудиторной работы.

Методические рекомендации для преподавателя.

Аудиторные занятия (лекции) реализуются в форме сочетания проблемной лекции и лекции визуализации. Материал излагается в форме последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных ситуаций. Проблемные ситуации должны содержать в себе диалектическое противоречие, заключающееся в том, экономический рост и развитие производства могут способствовать росту материального достатка нации, но при антропоцентрическом подходе приводят к нарушению равновесия, что в свою очередь снижает качество среды, увеличивает риски возникновения чрезвычайных ситуаций.

Для разработки проблемной лекции преподавателю необходимо проанализировать и выделить ключевые стержневые линии раздела, выбрать основные глобальные и региональные проблемы и методические приемы, позволяющие активизировать мыслительную деятельность студентов в направлении разрешения обозначенных проблем нормативно- правового регулирования безопасности труда. Ориентирующая функция преподавателя при изложении раздела заключается в том, что он должен конкретизировать поставленные проблемы, ознакомить обучающихся с основными ключевыми понятиями, в рамках формируемых компетенций. Визуализация реализуется путем использования мультимедиа оборудования.

Методические требования и рекомендации обучающемуся по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Основным принципом организации самостоятельной работы является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем, при домашней подготовке.

2. Содержание самостоятельной работы обучающихся описано в рабочей программе дисциплины и направлено на расширение и углубление практических знаний и умений по данному курсу, на усвоение межпредметных связей.

3. При организации самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся информируются о целях и задачах, сроках выполнения, формах контроля и самоконтроля, трудоемкости.

4. Формы самостоятельной работы, вид отчета определяется на основе рабочей программы по учебной дисциплине с учетом курса обучения, степени подготовленности обучающихся и других факторов, в том числе, приоритета выбора обучающегося.

Самостоятельная работа по дисциплине включает в себя различные задания по темам, в том числе подготовка к аудиторным занятиям, работа с печатными литературными и интернет, анализ нормативно- правовой документации, и др.

График консультаций обучающихся представлен в информационном объявлении на двери ауд. 425м.к. По согласованию с преподавателем возможно консультирование по Скайпу и в социальных сетях.

Методические требования и рекомендации к оформлению реферата

Реферат (от лат. refero - докладываю, сообщая) — краткое изложение научной проблемы, результатов научного исследования, содержащихся в одном или нескольких произведениях идей и т. п.

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами, в частности:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Общие требования к оформлению рефератов.

Текст реферата должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ, а именно:

Общий объем работы - 15—30 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Титульный лист оформляется по [типовому образцу](#).

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

титульный лист,

основную часть (разделы, части),
выводы (заключительная часть),
пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

Содержательная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или "В работе [11] рассмотрены...." Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся.

Оформление цитат. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Оформление перечислений. Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Оформление ссылок на рисунки. Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками. В последнем случае на рисунки в тексте должны быть соответствующие ссылки. Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка, например "№", например: "рис.3", "табл.4", "с.34", "гл.2". "см. рисунок 5" или "график...приведен на рисунке 2". Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например "из рисунка видно, что...", "таблица показывает, что..." и т.д. Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

Оформление таблиц. Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера таблицы (например "Таблица 4") без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица" не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Выводы должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный объем реферата составляет 15-25 страниц машинописного текста.

В конце работы прилагается список используемой литературы. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

энциклопедии, справочники;

книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);

газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы).

Формат. Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

Методические требования и рекомендации к разработке мультимедиа презентаций.

Презентация – подготовленное в графическом редакторе Power Point мультимедийное представление информации о содержании, структуре, особенностях и авторских выводах выполненного в рамках темы для самостоятельной работы студента.

При подготовке презентации студент должен руководствоваться принципами: лаконичности, содержательности, наглядности.

Презентация должна включать следующие разделы:

Титульный слайд;

Содержание/ вопросы

Основную часть;

Список литературы.

Презентация оформляется в официально-деловом стиле (при рассмотрении отдельных тем возможен творческий подход автора, согласно индивидуальным предпочтениям).

Титульный слайд должен содержать: название Вуза, кафедры, тему, фамилию автора и руководителя).

На Титульном слайде допускается размещение изображения при сохранении всех остальных элементов.

Объем презентации должен составлять не менее 15 слайдов

Возможно использование в презентации мультимедийных эффектов, видеофрагментов, позволяющих в более наглядном виде продемонстрировать содержание.

Методические рекомендации для студентов по обзору Интернет-ресурсов

Каталог Интернет-ресурсов представляет собой тематически подобранный студентом перечень Интернет-сайтов. В каталоге необходимо отразить:

- титульный лист;

- тему (параграф, вопрос и пр.);

- название сайта;

- электронный адрес и дату обращения к источнику;
- краткое содержание Интернет-сайта (перечень вопросов, на которые можно получить ответы по данной теме / дисциплине и пр.)

Методические требования и рекомендации к оформлению таблиц

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но вузы требуют его всегда. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Процесс деятельности человека). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и(или) строки первой части таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Методические требования и рекомендации к оформлению и представлению доклада

Объем доклада не более 5-х страниц. Время сообщения- 3-5 минут. Возможно сопровождение иллюстративным материалом, в т.ч. мультимедиа презентацией.

Требования к оформлению текста:

- размер бумаги - А4;
- поля: верхнее, нижнее - 2 см; левое, правое - 2,5 см;
- колонтитулы - 1,25 см;
- ориентация книжная;
- шрифт Times New Roman, высота 14pt;
- межстрочное расстояние – одинарное, полуторное;
- выравнивание по ширине;
- красная строка 1,5 см.

Требования к формулам:

Формулы должны быть набраны в редакторе формул со следующими установками:

- обычный - 14 pt;
- крупный индекс - 60%; мелкий индекс -40%;
- крупный символ - 150%; мелкий индекс - 100%;
- стили: переменные - курсив; матрица-вектор - полужирный;
- греческие буквы НЕ набирать курсивом.

Требования к рисункам:

- толщина линий на рисунках и таблицах не менее 1pt;
- рисунки черно-белые;
- размер текста на рисунках не менее 11pt;
- рисунки, набранные средствами Word, нужно сгруппировать.

Требования к списку литературы:

Список литературы приводится в конце текста, каждое из наименований оформляется под номером и с красной строки.

Образец:

абзац, шрифт 10pt

Литература (шрифт 12-14pt, выравнивание по центру)

1. Иванов И. И. Наука и производство. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2007. – 204 с.
2. Матвиенко В. Д. Экономические институты и динамика российской экономики [Электронный ресурс] // URL: <http://www.journal.leontief.net/rus/2006/Matv.html> (дата обращения: 10.01.2008).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины.

1. Научно-практический журнал о современном управлении сельским хозяйством-[Эл. ресурс] URL: <http://www.agrorisk.ru/>
2. Современные страховые технологии журнал -[Эл. ресурс] URL: <http://www.consult-cst.ru/>
3. Консультант плюс -[Эл. ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Гарант- информационно- правовой портал-[Эл. ресурс] URL: <http://www.garant.ru/>
Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ <http://library.vsau.ru/>

Наименование ресурса	Сведения о правообладателе	Адрес в сети Интернет
ЭБС «Znanium.com»	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	http://znanium.com
ЭБС издательства «Лань»	ООО «Издательство Лань»	http://e.lanbook.com
ЭБС издательства «Перспектива науки»	ООО «Перспектива науки»	www.prospektnauki.ru
ЭБС «Национальный цифровой ресурс Руконт»	ООО «ТРАНСЛОГ»	http://rucont.ru/
Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	http://www.cnsnb.ru/terminal/
Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	www.elibrary.ru
Электронный архив журналов зарубежных издательств	НП «Национальный Электронно-Информационный Консорциум»	http://archive.neicon.ru/
Национальная электронная библиотека	Российская государственная библиотека	https://нэб.рф/

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины .

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1.	Лекция	Microsoft Word Microsoft Power Point			+
2	Самостоятельная работа	Microsoft Word Microsoft Power Point			+

		Internet Explorer, ИСС Кодекс"/"Техэксперт"/Гарант/ Консультант +			
3	Промежуточная аттестация	АСТ- тест	+		
4	Практические занятия	Internet Explorer, ИСС Кодекс"/"Техэксперт"			+

6.3.2. Аудио- и видеопособия.

№ п/п	Вид пособия	Наименование пособия
1.	видеофильм	К Вам пришла проверка Вложение Охрана труда.wmv к объекту 468213349" (источник: ИСС "ТЕХЭКСПЕРТ")
2.		
3.		
4.		

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

№ п/п	Темы лекций, по которым подготовлены презентации

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Лекционные аудитории (№409 м.к., №415 м.к., №423 м.к., аудитории главного корпуса и модуля)	№409, 415, 423 м.к., а также аудитории главного корпуса и модуля, оснащенные: - видеопроекторным оборудованием для презентаций; - средствами звуковоспроизведения; - экраном; - выходом в локальную сеть и Интернет. Для проведения занятий лекционного типа используются учебно-наглядные пособия и тематические иллюстрации для соответствующей дисциплины в соответствии с учебным планом и рабочими программами дисциплин.
2	Аудитории для проведения практических занятий (419, 414 м.к., 417 комп. класс м.к.)	Оснащены выходом в локальную сеть и Интернет, компьютером, средствами звукопроизведения.

3	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации (№219 м.к. и №321 м.к.)	15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-TestPlayer 3.1.3
4	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. №417, 419, 423 м.к.)	8 компьютеров (417м.к.), 1(419,423)- компьютер, принтер, сканер, видекамера для консультаций через Интернет (Скайп)
5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (№219 м.к. и №417 м.к., читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки)	50 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета, профессиональным базам данных ИСС "Кодекс"/"Техэксперт", Гарант, Консультант+, Компас, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу.
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (преподавательская и лаборантская ауд. №425 м.к. и №411 м.к., отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а)	- 2 компьютера, сканер, два принтера; - специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой
Современные проблемы науки и производства в агроинженерии	Тракторов и автомобилей	согласовано	

Приложение 1

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Перечень компонентов рабочей программы, требующих корректировки	Вид корректировки
Зав. каф. БЖД Высоцкая Е.А. 	24.06.2016 г.	нет	нет
И.о. зав. каф БЖ, МЖиПСХП Высоцкая Е.А. 	01.09.2016	Титульный лист	Изменить название кафедры

