

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.

«30» августа 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.В.ДВ.03.02

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, механизации животноводства и переработки с/х
продукции»

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.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры БЖ, МЖиПСХП (протокол № 1_ от __30.08.17__ месяц, год)

Заведующий кафедрой



Высоцкая Е.А.

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией агроинженерного факультета (протокол № 1 от 30 августа 2017 года).

Председатель методической комиссии



О.М. Костиков

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

1. Цель и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- повышение уровня практического владения современным языком делового общения, принципами толерантности при руководстве коллективом в сфере профессиональной деятельности,
- совершенствование навыков в области составления, оформления, учёта и хранения различных видов документов, обеспечивающих управленческую деятельность по охране труда на предприятии, в т.ч. оценке разрабатываемых проектов на соответствие нормативным требованиям.
- формирование навыков по работе с документами по охране труда на персональном компьютере.

Задачи изучения дисциплины:

- Освоение общих требования к оформлению и оценке соответствия документов по охране труда на предприятии.
- Подготовка, создание, оценка и оформление основных видов документов.
- Выработка навыка работы с документами по охране труда на предприятии.

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. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

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

| Компетенция | | Планируемые результаты обучения |
|-------------|---|---|
| Код | Название | |
| ОПК-2 | готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p>знать</p> <ul style="list-style-type: none">- принципы документоведения в сфере профессиональной деятельности, оформления документации при работе с движением коллектива на основе принципов толерантности и социальных различий;- правила оформления документов;- виды различных документов по охране труда, обеспечивающих управленческую деятельность;- правила документооборота;- условия учёта, хранения документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- составлять и корректировать различные виды документов по охране труда, применять на практике при руководстве коллективом;- готовить документы в сфере профессиональной деятельности по охране труда для согласования и утверждения;- вести служебную переписку на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;- 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; <p>иметь навыки и /или опыт деятельности: - толерантного общения и руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических и культурных различий.</p> |

| | | |
|------|--|--|
| ПК-8 | готовностью осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам | <p>знать: виды и системы стандартов, технических условий и других нормативных документов по безопасности труда;</p> <p>уметь: оценивать разрабатываемые проекты на соответствие стандартам по безопасности труда, техническим условиям и другим нормативным документам.</p> <p>иметь навыки и /или опыт деятельности: осуществления контроля за соответствием разрабатываемых проектов на предприятии требованиям стандартов по безопасности, техническим условиям и другим нормативным документам.</p> |
|------|--|--|

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

| Виды учебной работы | Очная форма обучения | | Заочная форма обучения |
|--|----------------------|---------------------|------------------------|
| | всего часов/ЗЕ | 3 семестр, часов/ЗЕ | 2 курс, часов/ЗЕ |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 108/3 | 108/3 | 108/3 |
| Общая контактная работа | 22,65 | 22,65 | 18,65 |
| Общая самостоятельная работа (по учебному плану) | 85,35 | 85,35 | 89,35 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. | 22,5 | 22,5 | 18,5 |
| лекции | 10 | 10 | 8 |
| практические занятия | 12 | 12 | 10 |
| лабораторные работы | | | |
| групповые консультации | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий | 76,5 | 76,5 | 80,5 |
| Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| курсовая работа | | | |
| курсовой проект | | | |
| зачёт | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| экзамен | | | |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. | 8,85 | 8,85 | 8,85 |
| выполнение курсовой работы | | | |
| выполнение курсового проекта | | | |
| подготовка к зачёту | 8,85 | 8,85 | 8,85 |
| подготовка к экзамену | | | |
| Вид промежуточной аттестации | Зачёт | Зачёт | Зачёт |

4. Содержание дисциплины

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

| № п/п | Раздел дисциплины | Л | ПЗ | СРС |
|------------------------|--|-----------|-----------|-------------|
| Очная форма обучения | | | | |
| 1. | Введение. Основные нормативные акты, термины и определения. | 1 | 1 | 10 |
| 2. | Структура и реквизиты документов. | 1 | 2 | 10 |
| 3. | Организационно-распорядительные документы. | 1 | 1 | 10 |
| 4. | Информационно-справочные документы. | 2 | 2 | 10 |
| 5. | Деловой стиль. Письма. | 1 | 2 | 10 |
| 6 | Организация делопроизводства по охране труда на предприятии. | 2 | 2 | 16,5 |
| 7 | Документация по охране труда и технике безопасности . | 2 | 2 | 10 |
| | | | | |
| | Итого | 10 | 12 | 76,5 |
| Заочная форма обучения | | | | |
| 1. | Введение. Основные нормативные акты, термины и определения. | 1 | 1 | 10 |
| 2. | Структура и реквизиты документов. | 1 | 1 | 10 |
| 3. | Организационно-распорядительные документы. | 1 | 1 | 10 |
| 4. | Информационно-справочные документы. | 1 | 1 | 10 |
| 5. | Деловой стиль. Письма. | 1 | 2 | 10 |
| 6 | Организация делопроизводства по охране труда на предприятии. | 2 | 2 | 20,5 |
| 7 | Документация по охране труда и технике безопасности . | 1 | 2 | 10 |
| | | | | |
| | Итого | 8 | 10 | 80,5 |

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. Принципы толерантного общения и руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических и культурных различий.

Структура и реквизиты документов.

Виды документов по охране труда на предприятии. Требования к оформлению документов. Виды бланков, их формирование. Основные реквизиты служебных документов. Стандарты. Технические условия разрабатываемых проектов. Контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам. Разделы по безопасности и охране труда в нормативных документах организаций и предприятий.

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. Локальные документы руководящей деятельности при управлении коллективом. 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. Стандарты.

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. Социальные и конфессиональные различия в деловой переписке. Принципы толерантности.

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. 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. Оценка и контроль разрабатываемых на предприятии проектов требованиям стандартов, техническим условиям и другим нормативным документам по охране труда и технике безопасности. 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 | Заочная форма обучения |
| 1. | Документоведение как наука – возникновение, история развития, основные задачи. | 1 | 1 |
| 2. | Виды документов по охране труда на предприятии. | 1 | 1 |
| 3. | Порядок утверждения и согласования распорядительных документов. | 1 | 1 |
| 4. | Документы должностных лиц, руководителей структурных подразделений. | 2 | 1 |
| 5 | Письма деловые – регистрируемые и нерегистрируемые. | 1 | 1 |
| 6 | Организация работы с документами. | 2 | 2 |
| 7 | Системы управления охраной труда. | 2 | 1 |
| Всего | | 10 | 8 |

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

| № п/п | Тема практического занятия | Объем, ч | |
|--------------|--|----------------------|------------------------|
| | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 1 | Разработка основных требований к структуре и составу служебных документов по охране труда на предприятии, нормативные акты, их регламентирующие. | 1 | 1 |
| 2 | Виды бланков, их формирование. | 2 | 1 |
| 3 | Оформление выписки из приказа. Особенности их содержания, структурирования и оформления. | 1 | 1 |
| 4 | Формирование документов по образцам. Виды документов коллегиальной управленческой деятельности: протоколы, акты. | 2 | 1 |
| 5 | Служебная переписка. | 2 | 2 |
| 6 | Определение маршрута при работе с документами для обеспечения наибольшей эффективности работы. Формирование и оформление дел. | 2 | 2 |
| 7 | Организация обучения по безопасности труда. | 2 | 2 |
| Всего | | 12 | 10 |

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.

Не предусмотрены

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

| № п/п | Тема самостоятельной работы | Учебно-методическое обеспечение | Объём, ч | |
|-------|---|--|----------------------|------------------------|
| | | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 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> | 10 | 10 |
| 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> | 10 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|------|------|
| 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 .—</p> <p><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 .—</p> <p><URL:http://znanium.com/go.php?id=395921>. С. 47-68</p> | 10 | 10 |
| 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 .—</p> <p><URL:http://znanium.com/go.php?id=264424</p> | 10 | 10 |
| 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 .—</p> <p><URL:http://znanium.com/go.php?id=395921>. С. 164-203, 276-285</p> | 10 | 10 |
| 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 .—</p> <p><URL:http://znanium.com/go.php?id=395921>.С. 232-241</p> | 16,5 | 20,5 |

| | | | | |
|-------|--|---|-------------|-------------|
| 7 | Система стандартов безопасности труда. | ГОСТ 12.0.230-2007 СИСТЕМА СТАНДАРТОВ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА (ССБТ). СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ (С ИЗМЕНЕНИЕМ N 1) http://docs.cntd.ru/document/1200052851 | 10 | 10 |
| Итого | | | 76,5 | 80,5 |

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы обучающихся.

Не предусмотрено

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 | 2 |
| 2 | лекция | Порядок утверждения и согласования распорядительных документов. | Лекция-визуализация | 2 |
| 3 | Практ. работа. | Определение маршрута при работе с документами для обеспечения наибольшей эффективности работы. Формирование и оформление дел. | Мозговой штурм | 2 |
| Всего | | | | 6 |

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1. ФОС текущего контроля.

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания представлены в фонде оценочных средств по данной дисциплине (в виде отдельного документа).

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1.1. Основная литература.

| № п/п | Автор | Заглавие | 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, 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 >. | Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М" | 2013 | Эл. ресурс |
| 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-издательский 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 > | ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М" | 2013 | Эл. ресурс |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------|------------|
| | | hp?id=396249 >. | | | |
| 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://znaniyum.com/go.php?id=417566 >. | Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский 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://znaniyum.com/go.php?id=430325 >. | Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский 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. Возможности Microsoft Word / Журавлева, Журавлева .— Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2008 .— 187 с. — ISBN 978-5-16-003154-5 .— <URL: http://znaniyum.com/go.php?id=132855 >. | Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", | 2008 |
| 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://znaniyum.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 .— | Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К" | 2013 |

| | | | | |
|------------------------------|---------------------------------|--|---|---|
| | | <URL: http://znanium.com/go.php?id=415258 >. | | |
| 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 |
| | ГОСТ | ГОСТ 12.0.230-2007 СИСТЕМА СТАНДАРТОВ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА (ССБТ). СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ (С ИЗМЕНЕНИЕМ N 1) http://docs.cntd.ru/document/1200052851 | | 2007 с изменениям и дополнения ми 2017г |
| 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. 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 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. 425.м.к. По согласованию с преподавателем возможно консультирование по Скайпу и в социальных сетях.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)
2. ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования (с Изменением N 1) <http://docs.cntd.ru/document/1200052851>

| 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 «Проспект науки» | ООО «Проспект 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.cnsheb.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 | №409, 415, 423 м.к., а также аудитории главного корпуса и модуля, оснащенные: - видеопроекционным оборудованием для презентаций; |

| | | |
|---|---|--|
| | главного корпуса и модуля) | - 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, видеочамера 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 |
|---|---|--|---|
| Специальная оценка условий труда | БЖ, МЖиПСХП | согласовано |  |
| Специальная оценка условий труда | ТО, ППП, МСХиБЖД | 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 БЖ, МЖиПСХП Высоцкая Е.А.  | 30.08.2017 | Нет | нет |
| зав. каф ТО, ППП, МСХ и БЖД Высоцкая Е.А.  | 30.08.2018 | Нет Актуализировано на 2018- 2019 уч.год. | нет |
| Высоцкая Е.А, зав. кафедрой ТО,ППП,МСХиБЖД  | 11.06.2019 | Нет Рабочая программа актуализирована для 2019-2020 учебного года | нет |
| | | | |

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

Приложение 2

Лист изменений рабочей программы

| Номер изменения | Номер протокола заседания кафедры и дата | Наименование компонента рабочей программы | Перечень изменений | Подпись заведующего кафедрой |
|-----------------|--|---|---|---|
| 1 | Основание Приказ ректора 03.07.18 | Титульный лист, лист согласований | Изменено название кафедры на ТО, ППП, МСХиБЖД |  |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |