



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

_____ Д.У. Абдулгазис

17 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Д.У. Абдулгазис

17 марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.02 «Документооборот в сфере охраны труда»

направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность
профиль подготовки «Безопасность технологических процессов»

факультет инженерно-технологический

Симферополь, 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 «Документооборот в сфере охраны труда» для бакалавров направления подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность. Профиль «Безопасность технологических процессов» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.05.2020 № 680.

Составитель
рабочей программы _____ Ш.Н. Бекиров
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры охраны труда в машиностроении и социальной сфере
от 13 марта 2026 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ Д.У.Абдулгазис
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК инженерно-технологического факультета
от 17 марта 2026 г., протокол № 5

Председатель УМК _____ Э.Р. Шарипова
подпись

1. Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 «Документооборот в сфере охраны труда» для бакалавриата направления подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, профиль подготовки «Безопасность технологических процессов».

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 охранного профиля к решению задач, связанных с организацией документооборота для обеспечения управления охраняемыми 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 охранном аспекте);

– формирование управленческой и иной организационно- распорядительной, справочно-информационной и справочно-аналитической документации, связанной с охраняемой 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.ДВ.09.02 «Документооборот в сфере охраны труда» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-1 - Способен реализовывать нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда

ПК-3 - Способен осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий охраны труда

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;
- языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях;
- нормативную правовую базу в сфере охраны труда, трудовое законодательство Российской Федерации;
- виды локальных нормативных актов в сфере охраны труда и порядок их разработки, согласования, утверждения и хранения;

- пути (каналы) доведения информации по вопросам условий и охраны труда до работников, иных заинтересованных лиц;
- состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда.

Уметь:

- анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения;
- применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке локальных нормативных актов;
- применять нормативные правовые акты и нормативно-техническую документацию в части выделения в них требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию;
- анализировать и оценивать предложения и замечания к проектам локальных нормативных актов по охране труда;
- пользоваться справочными информационными базами данных, содержащими документы и материалы по охране труда;
- разрабатывать (перерабатывать) проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;
- подготавливать документы, содержащие полную и объективную информацию по вопросам охраны труда.

Владеть:

- принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов;
- общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке;
- основами нормативного обеспечения системы управления охраной труда;
- навыками разработки проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;
- навыками переработки локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- методами сбора информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда;
- методами организации сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;
- навыками подготовки отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 «Документооборот в сфере охраны труда» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений 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.	практ.зан.	сем.зан.	ИЗ		
8	108	3	48	18		30			60	За
Итого по ОФО	108	3	48	18		30			60	
9	2		2	2						
10	106	3	14	4		10			88	За (4 ч.)
Итого по ЗФО	108	3	16	6		10			88	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 очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
Раздел 1. Введение в документооборот. Нормативно-методическая база															
1.1.Основные понятия, касающиеся организации документооборота на предприятии	8	4					4	16	1					15	устный опрос
Раздел 2. Документирование управленческих документов															
2.1.Общие требования к оформлению документов	6	2					4	16	1					15	устный опрос
2.2.Классификация документов. Документирование организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.	8	2					6	16	1					15	устный опрос
Практическая работа №1. Тема: «Составление ОРД)»	5			4			1	2			2				практическое задание

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов очная форма							Количество часов заочная форма							Форма текущего контроля
	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	Всего	л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
Практическая работа №5. Тема: "Организация работы с документами в учреждении".	5			4			1	2			2				практическое задание
Практическая работа №6. Тема: "«Документационное обеспечение организации работ с повышенной опасностью»".	4			4				2			2				практическое задание
Практическая работа №7. Тема: «Системы управления документооборотом на основе web- технологий».	5			4			1								практическое задание
Практическая работа №8. Тема: "Составление и оформление документа "Положение о службе охраны труда"	3			2			1	2			2				практическое задание
Всего часов за 8 /10 семестр	108	18		30			60	104	6		10			88	
Форма промеж. контроля	Зачет							Зачет - 4 ч.							
Всего часов дисциплине	108	18		30			60	104	6		10			88	
часов на контроль								4							

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>1.1. Основные понятия, касающиеся организации документооборота на предприятии</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Нормативно-методическая база делопроизводства;</p> <p>2. Деловые документы: понятие, виды, оформление. Бланки деловых документов.</p> <p>3. Реквизиты: понятие, классификация, виды. Юридическая сила документа</p>	Акт.	4	1
2.	<p>2.1. Общие требования к оформлению документов</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Обязательные реквизиты деловых документов, регламентируемые стандартом.;</p> <p>2. Требования к границам текста документа, к шрифтам и межстрочным интервалам.</p> <p>3. Требования к стилю изложения делового документа.</p>	Акт.	2	1
3.	<p>2.2. Классификация документов. Документирование организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Классификация деловых документов</p> <p>2. Основные виды организационно-правовых документов и правила их оформления.</p> <p>3. Основные виды организационно-распорядительных документов и правила их оформления</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> <p>5. Деловые (служебные) письма – понятие, виды, составление и оформление</p>	Акт.	2	1

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
5.	<p>2.4.Порядок утверждения, согласования и заверения документов</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1.Требования к документам, подлежащим согласованию и утверждению.</p> <p>2. Размещение реквизитов согласовани и утверждения деловых документов</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 труда;</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. Общие положения организации документооборота</p> <p>2. Прохождение и порядок исполнения входящих, внутренних и исходящих документов; 3. Прием и передача документов, учет объема документооборота;</p> <p>4. .Регистрация служебных документов. Справочно-информационные картотеки;</p> <p>5. Организация исполнения документа, сроки исполнения, формы контроля, снятие документов с контроля.</p> <p>6. Форма и порядок регистрации документов, индексация документов</p>	Акт.	2	1

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
8.	<p>3.2. Организация хранения документов. Передача дел в архив.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Организация текущего хранения документов</p> <p>2. Номенклатура дел: понятие и назначение, виды, оформление номенклатур. Систематизация документов в деле, формирование дел. Хранение дел в структурных подразделениях учреждений, предприятий, организаций.</p> <p>3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение, составление описей дел;</p> <p>4. Определение ценности документов и документационной информации.</p>	Акт.	2	
	Итого		18	6

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	<p>Практическая работа №1. Тема: «Составление ОРД»</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Выбрать по варианту задания вид создаваемого организационно-распорядительного документа</p> <p>2. Подобрать необходимые реквизиты по варианту задания.</p> <p>3. Составить и оформить выбранный вид организационно-распорядительного документа</p>	Акт.	4	2
2.	<p>Практическая работа №2. Тема: «Составление и оформление информационно-справочной документации»</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Выбрать по варианту задания виды создаваемых информационно-справочных документов.</p> <p>2. Подобрать необходимые реквизиты по варианту задания.</p> <p>3. Составить и оформить информационно-справочные документы согласно заданию.</p>	Акт.	4	
3.	<p>Практическая работа №3. Тема: «Составление и оформление писем».</p>	Акт.	4	

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
	<p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрать по варианту задания виды создаваемых писем. 2. Выбрать согласно варианту задания реквизиты корреспондента и адресата письма. 3. Составить и оформить служебные письма согласно заданию. 			
4.	<p>Практическая работа №4. Тема: «Составление и оформление договоров».</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрать по варианту задания вид договора. 2. Выбрать согласно варианту задания реквизиты сторон договора и предмет договора. 3. Составить и оформить договор. 	Акт.	4	2
5.	<p>Практическая работа №5. Тема: "Организация работы с документами в учреждении".</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить требования к практической работе, изложенные в методических рекомендациях. 2. Выбрать вопросы по варианту задания. 3. Ответить на вопросы, изложенные в задании. 	Акт.	4	2
6.	<p>Практическая работа №6. Тема: "«Документационное обеспечение организации работ с повышенной опасностью».".</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативно-методический материал по документационному обеспечению процесса организации допуска работников к выполнению работ с повышенной опасностью. 2. Составить краткое описание теоретических основ подготовки работ с повышенной опасностью и требований к оформлению и утверждению наряда – допуска работникам. 3. Выбрать по варианту задания исходные данные для составления наряда-допуска к работам с повышенной опасностью; 4. Оформить наряд-допуск работникам для выполнения работ с повышенной опасностью согласно заданному варианту. 4. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки. 	Акт.	4	2
7.	<p>Практическая работа №7. Тема: «Системы управления документооборотом на основе web- технологий».</p>	Акт.	4	

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
	<p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Изучить требования к практической работе, изложенные в методических рекомендациях.</p> <p>2. Выбрать вопросы по варианту задания.</p> <p>3. Описать процедуру приема, отправки и хранения корреспонденции с помощью электронной почты.</p>			
8.	<p>Практическая работа №8. Тема: "Составление и оформление документа "Положение о службе охраны труда"</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Изучить методические рекомендации к выполнению работы. 2. Выбрать по варианту задания вид производственного предприятия. 3. Составить и оформить согласно заданию документ "Положение о службе охраны труда". 5. Произвести анализ структуры и содержания сформированного документа, описать его предназначение.</p>	Акт.	2	2
	Итого			

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; 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 понятия, касающиеся организации документооборота на предприятии</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>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.Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов. 6. Назначение реквизитов, их роль в унификации документов и использовании технических средств в работе с документами. 7. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения. 8. Составление формуляра - образца</p>	подготовка к устному опросу; написание конспекта	4	15
2	<p>2.1.Общие требования к оформлению документов</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Тексты документов: их унификация, требования и виды текстов. 2. Организационно-правовая документация: виды, структура, составление и оформление документов.</p>	подготовка к устному опросу; написание конспекта	4	15
3	<p>2.2.Классификация документов. Документирование организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1.Построение и технология подготовки распорядительного документа в единоличной системе управления. 2.Виды распорядительной документации. 3.Порядок издания распорядительного документа в условиях единоличного принятия решения. 4.Подготовка и оформление распорядительных документов, создаваемых на коллегиальной основе. 5. Порядок оформления протоколов. 6. Порядок функционирования коллегиальных органов. 7. Составление и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)</p>	написание конспекта	6	15

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
4	<p>Практическая работа №1. Тема: «Составление ОРД»</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Изучить теоретические основы оформления ОРД; 2. свои требования к оформлению ОРД;</p>	<p>подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию</p>	1	
5	<p>2.3. Документирование справочно-информационных и справочно-аналитических документов.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>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. 4. Составление и оформление информационно-справочной документации</p>	<p>подготовка к устному опросу; написание конспекта</p>	16	
6	<p>Практическая работа №2. Тема: «Составление и оформление информационно-справочной документации»</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Изучить назначение справочно-информационной документации. 2. Изучить разновидности справочно-информационной документации и правила их оформления.</p>	<p>подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию</p>	1	
7	<p>2.4. Порядок утверждения, согласования и заверения документов</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Документы, подлежащие согласованию, утверждению. 2. Обязательные реквизиты согласования и утверждения документа и места их расположения в тексте.</p>	<p>подготовка к устному опросу; написание конспекта</p>	8	15
8	<p>2.5. Документирование трудовой деятельности</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Организационные документы трудовой деятельности. 2. Состав документов по контролю условий и безопасности труда. 3. Документы по СОУТ. 4. Составление и оформление документов по организации и проведению СОУТ</p>	<p>подготовка к устному опросу; написание конспекта</p>	8	15
9	<p>Практическая работа №3. Тема: «Составление и оформление писем».</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Особенности делового языка писем.</p>	<p>подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию</p>	1	

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
	2. Понятие "служебное письмо", оформление служебных писем. 3. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.			
10	Практическая работа №4. Тема: «Составление и оформление договоров». <i>Основные вопросы:</i> 1. Трудовой контракт; 2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности; 3. Хозяйственный договор. Существенные условия хозяйственного договора; 4. Порядок и стадии заключения хозяйственного договора.	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	1	
11	3.1.Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов. <i>Основные вопросы:</i> 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).	подготовка к устному опросу; написание конспекта	6	13
12	3.2.Организация хранения документов. Передача дел в архив.	подготовка к устному опросу	1	
13	Практическая работа №5. Тема: "Организация работы с документами в учреждении". <i>Основные вопросы:</i> 1. Теоретические вопросы организации работы с документами учреждения; 2. Регистрация и индексирование входящих, исходящих и внутренних документов; 3. Порядок контроля за исполнением документа.	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	1	
14	Практическая работа №7. Тема: «Системы управления документооборотом на основе web- технологий». <i>Основные вопросы:</i> 1. Основы электронного документооборота. 2. Системы управления электронным документооборотом.	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	1	

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
15	<p>Практическая работа №8. Тема: "Составление и оформление документа "Положение о службе охраны труда"</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Классификация организационно-правовых документов;</p> <p>2. Назначение ЛНА "Положение о структурном подразделении"</p> <p>3. Структура "Положение о службе охраны труда"</p>	<p>подготовка к устному опросу;</p> <p>подготовка к практическому занятию</p>	1	
Итого			60	88

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
УК-4		
Знать	нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях	устный опрос
Уметь	анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения	практическое задание
Владеть	принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке	зачет
ПК-1		
Знать	нормативную правовую базу в сфере охраны труда, трудовое законодательство Российской Федерации; виды локальных нормативных актов в сфере охраны труда и порядок их разработки, согласования, утверждения и хранения	устный опрос
Уметь	применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке локальных нормативных актов; применять нормативные правовые акты и нормативно-техническую документацию в части выделения в них требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию; анализировать и оценивать предложения и замечания к проектам	практическое задание

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
	локальных нормативных актов по охране труда; пользоваться справочными информационными базами данных, содержащими документы и материалы по охране труда; разрабатывать (перерабатывать) проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	
Владеть	основами нормативного обеспечения системы управления охраной труда; навыками разработки проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда; навыками переработки локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	зачет
ПК-3		
Знать	пути (каналы) доведения информации по вопросам условий и охраны труда до работников, иных заинтересованных лиц; состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда.	устный опрос
Уметь	подготавливать документы, содержащие полную и объективную информацию по вопросам охраны труда.	практическое задание
Владеть	методами сбора информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда; методами организации сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя; навыками подготовки отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда.	зачет

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
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 защиты практической работы студент не может обосновать	Работа выполнена самостоятельно, в полном объеме и в соответствии с заданием. Возможны незначительные ошибки или неточности.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень	Достаточный уровень	Высокий уровень
		принятые решения.		
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 несущественными 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 ОРД". Цели работы - : Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии со стандартом. Порядок выполнения работы 1. Записать номер практической работы, тему и цель работы 2. Записать кратко 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.

2. Практическая работа № 2. Тема: "Составление и оформление информационно-справочной документации" Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии со стандартом. Порядок выполнения работы 1. Записать номер практической работы, тему и цель работы 2. Записать кратко 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. .

3. Практическая работа № 3. Тема: "Составление и оформление писем". Цель работы: Научиться составлять и оформлять служебные письма. Порядок выполнения работы 1. Записать номер практической работы, тему и цель работы 2. Записать кратко 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.

4. Практическая работа № 4. Тема: «Составление и оформление договоров». Цель практической работы: научиться составлять и оформлять договоры. Порядок выполнения работы 1. Записать номер практической работы, тему и цель работы 2. Записать кратко предложенные задания. Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса

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.
6. Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов.
7. Назначение реквизитов, их роль в унификации документов и использовании технических средств в работе с документами.
8. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения.
9. Составление формуляра-образца документа с угловым и продольным расположением реквизитов.
10. Тексты документов: их унификация, требования и виды текстов.
11. Организационно-правовая документация: виды, структура, составление и оформление документов.
12. Подготовка и оформление распорядительных документов, создаваемых на коллегиальной основе.
13. Порядок оформления протоколов.
14. Порядок функционирования коллегиальных органов.
15. Построение и технология подготовки распорядительного документа в единоличной системе управления.
16. Виды распорядительной документации.
17. Порядок издания распорядительного документа в условиях единоличного принятия решения.
18. Характеристика справочно-информационных документов, особенности их составления и оформления.
19. Применение офисной оргтехники для отправки справочно-информационных документов.
20. Деловое письмо: специфические характеристики, особенности написания.

21. Организационные документы кадровой службы.
22. Характеристика документов, относящихся к документации по личному составу.
23. Состав документов личного дела. Оформление документов.
24. Требования к заполнению, ведению и хранению трудовых книжек.
25. Документооборот: понятие и правила организации, учет объема документооборота.
26. Первичная обработка документов и порядок их .
27. , , .
28. Организация контроля за исполнением документов (документы подлежащие контролю, элементы механизма контроля, сроки исполнения документов, снятие документа с контроля).

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. Оценивание 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

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
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. Оценивание 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. Зачёт выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% 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 экзамена
Высокий	Отлично
Достаточный	Хорошо
Базовый	Удовлетворительно
Компетенция не сформирована	Неудовлетворительно

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

Основная литература.

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библ.
1.	Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарченко ; рец.: Ю. Н. Столяров, В. А. Ильганаева. - К.: Знания, 2008. - 459 с	учебник	10
2.	Карусевич, Т. Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия : учебное пособие / Т. Е. Карусевич, К. А. Потапова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 129 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/226550	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/226550
3.	Симонова, А. В. Разработка систем электронного документооборота: учебно-методическое пособие / А. В. Симонова, А. К. Рыбников. — Москва: РТУ МИРЭА, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-7339-1727-6. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/331556

Дополнительная литература.

№	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи.
1.	Документооборот и делопроизводство : методические указания / составители О. А. Красненкова, М. К. Рожко. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2022. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/246860	методические указания	https://e.lanbook.com/book/246860
2.	Учебно-методическое пособие по выполнению лабораторных работ по дисциплине "Электронный документооборот в организациях инфокоммуникаций" : учебно-методическое пособие / составители М. Ф. Ванина, А. Г. Ерохин. — Москва : МТУСИ, 2021. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/215189	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/215189
3.	Введение в базовые технологии использования платформы электронного документооборота T-FLEX DOCs: учебное пособие / составители М. С. Корытов [и др.]. — Омск: СИБАДИ, 2020. — 49 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/163769
4.	Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учеб. пособие / И. Н. Васильева [и др.]. - М.: Вузовский учебник, 2014. - 104 с.	учебное пособие	10

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

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
- 2.Федеральный образовательный портал 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 (ПИНЦ) <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; 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 практических заданий;
- 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. conspectus — 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. Процессы и явления, 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.

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

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале 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

Национальная 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, оснащенная интерактивной доской и стендами с необходимыми наглядными пособиями.

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть ис-

пользованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практи-

ческих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации

текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с

ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)

ТБ-26: Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 «Документоборот в сфере охраны труда»