

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 11:31:04
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Основы документооборота в сфере охраны труда рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Техносферной безопасности	
Учебный план	b200301_23_ОТ23.plx Направление подготовки 20.03.01 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	
Квалификация	Бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 8
в том числе:		
аудиторные занятия	48,25	
самостоятельная работа	59,75	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	12 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	48,25	48,25	48,25	48,25
Контактная работа	48,25	48,25	48,25	48,25
Сам. работа	59,75	59,75	59,75	59,75
Итого	108	108	108	108

Москва 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	обеспечение знаний обучающихся в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Надзор и контроль в сфере охраны труда
2.1.2	Организация обучения по вопросам охраны труда
2.1.3	Общая физическая подготовка
2.1.4	Производственный мониторинг
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-2: Способен проводить работы по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований****Знать:**

Уровень 1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Уровень 2	Основы документооборота и документационного обеспечения
Уровень 3	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Уметь:

Уровень 1	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
Уровень 2	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
Уровень 3	Вести учет средств коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;

Владеть:

Уровень 1	Культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Уровень 2	Методами анализа рабочей ситуации, осуществления текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности
Уровень 3	Опытом участия в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;

ПК-3.2: Способен обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в организации с учетом с учетом экологических аспектов, требований безопасности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации**Знать:**

Уровень 1	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Уровень 2	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Уровень 3	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала

Уметь:

Уровень 1	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
Уровень 2	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 3	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Владеть:

Уровень 1	Навыками проведения вводного инструктажа по технике безопасности
Уровень 2	Навыками составления и ведения журналов учета по охране труда
Уровень 3	Навыками формирования отчетных документов предприятия в сфере охраны труда

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Основы документооборота и документационного обеспечения; Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
3.2	Уметь:
3.2.1	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; Вести учет средств коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности; Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу; Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
3.3	Владеть:
3.3.1	Методами анализа рабочей ситуации, осуществления текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; Опытном участии в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности; Навыками проведения вводного инструктажа по технике безопасности; Навыками составления и ведения журналов учета по охране труда; Навыками формирования отчетных документов предприятия в сфере охраны труда

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Основные документы						
1.1	Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.2	Должностные инструкции профильных специалистов /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.3	Приказ руководителя о назначении лиц, ответственных за охрану труда на предприятии /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.4	Приказ руководителя о назначении лиц, ответственных за охрану труда на предприятии /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.5	Программа вводного инструктажа по охране труда /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.6	Программы проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.7	Журналы инструктажей /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.8	Результаты проведенной аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.9	Программа вводного инструктажа по охране труда /Пр/	8	4	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.10	Журналы инструктажей /Пр/	8	4	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.11	Программы проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте /Пр/	8	4	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.12	Должностные инструкции профильных специалистов /Ср/	8	4	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.13	Должностные инструкции профильных специалистов /Пр/	8	4	ПК-2 ПК-3.2		0	
1.14	Основные документы /Ср/	8	30	ПК-2 ПК-3.2		0	
	Раздел 2. Дополнительные документы						

2.1	Обучение и проверка знаний по охране труда /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
2.2	Средства индивидуальной защиты (СИЗ) /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
2.3	Медицинские осмотры, оказание первой доврачебной помощи, аптечки /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
2.4	Специфические положения, приказы, инструкции /Лек/	8	2	ПК-2 ПК-3.2		0	
2.5	Обучение и проверка знаний по охране труда /Пр/	8	4	ПК-2 ПК-3.2		2	
2.6	Обучение и проверка знаний по охране труда /Пр/	8	4	ПК-2 ПК-3.2		0	
2.7	Дополнительные документы /Ср/	8	25,75	ПК-2 ПК-3.2		0	
Раздел 3. Промежуточная аттестация							
3.1	Зачет /ИВКР/	8	0,25	ПК-2 ПК-3.2		0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Положение о системе управления охраной труда (СУОТ)
 Должностные инструкции профильных специалистов
 Приказ руководителя о назначении лиц, ответственных за охрану труда на предприятии
 Программа вводного инструктажа по охране труда
 Журналы инструктажей
 Должностные инструкции профильных специалистов
 Обучение и проверка знаний по охране труда
 Как можно определить понятия «охрана труда» и «техника безопасности»?
 Чем различаются понятия «опасный производственный фактор» и «вредный производственный фактор»?
 Что такое «безопасность труда?»
 Какие правовые источники, составляющие основы законодательства Российской Федерации о труде и охране труда?
 Каковы основные направления государственной политики Российской Федерации в области охраны труда?
 Что входит в перечень нормативных документов по охране труда на предприятиях общественного питания?
 Каковы обязанности работодателя по охране труда?
 Каковы права и обязанности работников в области охраны труда?
 Каковы основные формы ответственности за нарушение требований охраны труда?
 Как можно охарактеризовать основные виды дисциплинарных взысканий за нарушение требований охраны труда?
 Какие существуют виды уголовной ответственности за нарушение требований охраны труда?
 В каких случаях возлагается материальная ответственность на работника за нарушение требований охраны труда?
 Какими правовыми и нормативными документами регламентируется управление и организация работ по охране труда?
 Какие задачи по охране труда должны решать предприятия общественного питания?
 Каковы основные задачи и функции службы охраны труда предприятия?
 Положение о системе управления охраной труда (СУОТ)

5.2. Темы письменных работ

соответствие системы охраны труда компании действующему законодательству РФ
 преемственность процесса внедрения мероприятий по охране труда на всех этапах работы юридического лица
 документальное подтверждение выполнения требований закона юридическим лицом
 упорядочивание системы охраны труда компании
 контроль за выполнение мер по охране труда, планирование мероприятий по реализации процедур, установление лиц, ответственных за разработку и утверждение документов по охране труда.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины "Основы документооборота в сфере охраны труда" обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, примеры заданий для практических и лабораторных занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации.

Все оценочные средства представлены в Приложении 1

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, лабораторных и практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации. Оценочные средства представлены в виде:
 - средств текущего контроля: вопросы для подготовки к устному опросу, вопросы для подготовки к защите практических

работ;
- средств итогового контроля – промежуточной аттестации: экзамена в 8 семестре.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Office Professional Plus 2019	
6.3.1.2	Windows 10	

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных научных электронных журналов "eLibrary"
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
6-01	Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий.	Набор учебной мебели на 22 посадочных места; Проектор – 1 шт; Панель для демонстрации учебных материалов (презентаций) – 1 шт; Компьютер преподавательский – 1 шт; Набор преподавательской мебели – 1 шт;	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению дисциплины «Основы документооборота в сфере охраны труда» представлены в Приложении 2 и включают в себя:

- 1 Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
- 2 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
- 3 Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.