

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.11.2023 11:32:47  
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)**

Аннотация дисциплины (модуля)

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

Закреплена за кафедрой	<b>Техносферной безопасности</b>
Учебный план	b200301_23_ОТ23.plx Направление подготовки 20.03.01 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
Общая трудоёмкость	3 ЗЕТ
Форма обучения	<b>очная</b>
Программу составил(и):	б/с, ст.преподаватель, Иборатшоев Р.Д.
Семестр(ы) изучения	8;

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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 В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

**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:**

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

**Уметь:**

Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала

Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу

Вести учет средств коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;

**Владеть:**

Культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

Методами анализа рабочей ситуации, осуществления текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности

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:**

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала

**Уметь:**

Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов 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

**Владеть:**

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	
Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
Культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	
Навыками проведения вводного инструктажа по технике безопасности	