

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Горный институт

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГИ

_____ А.А. Хорешок

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность
Профиль 01 Безопасность технологических процессов и производств

Присваиваемая квалификация

"Бакалавр"

Формы обучения

очная

Кемерово 20__ г.



1593497178

Рабочую программу составил:

Доцент кафедры АОТП _____ В.А. Зубарева
подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена

на заседании кафедры аэрологии, охраны труда и природы

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой аэрологии, охраны труда
и природы _____

подпись

Л.А. Шевченко

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией

по направлению подготовки (специальности) 20.03.01 Техносферная безопасность

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 20.03.01 Техносферная безопасность _____

подпись

Л.А. Шевченко

ФИО



1593497178

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

2 Место дисциплины "" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Безопасность жизнедеятельности.

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» структуры ОПОП. Целью изучения данной дисциплины является приобретение обучающимся теоретических и практических знаний по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов, необходимыми для применения в практической деятельности в области техносферной безопасности.

3 Объем дисциплины "" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

| Форма обучения | Количество часов | | |
|---|------------------|----|-----|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| Курс 3/Семестр 6 | | | |
| Всего часов | 108 | | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий): | | | |
| Аудиторная работа | | | |
| Лекции | 8 | | |
| Лабораторные занятия | | | |
| Практические занятия | 16 | | |
| Внеаудиторная работа | | | |
| Индивидуальная работа с преподавателем: | | | |
| Консультация и иные виды учебной деятельности | | | |
| Самостоятельная работа | 84 | | |
| Форма промежуточной аттестации | зачет | | |

4 Содержание дисциплины "", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

| Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание | Трудоемкость в часах | | |
|--|----------------------|----|-----|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| 1. Основы делопроизводства | 2 | | |
| 2. Документация, делопроизводство и отчетность по охране труда | 4 | | |
| 3. Основы архивного дела | 2 | | |
| Итого | 8 | | |



1593497178

4.2. Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

4.3 Практические (семинарские) занятия

| Тема занятия | Трудоемкость в часах | | |
|---|----------------------|----|-----|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016) | 4 | | |
| Оформление и содержание типичного предписания, выдаваемое государственным инспектором труда по результатам проверки | 4 | | |
| Организация, оформление и регистрация вводного, первичного, целевого инструктажей | 2 | | |
| Документальное обеспечение периодического медицинского освидетельствования | 2 | | |
| Разработка инструкции по охране труда | 4 | | |
| Итого | 16 | | |

4.4 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| Вид СРС | Трудоемкость в часах | | |
|---|----------------------|----|-----|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы | 44 | | |
| Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) | 20 | | |
| Работа с тестами и вопросами для самопроверки | 20 | | |
| Итого | 84 | | |

4.5 Курсовое проектирование

Не предусмотрено.

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "", структурированное по разделам (темам)

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

| № | Наименование разделов дисциплины | Содержание (темы) раздела | Код компетенции | Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции | Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции |
|---|----------------------------------|---------------------------|-----------------|--|---|
| | | | | | |



1593497178

| | | | | | |
|---|---|--|-------|---|--|
| 1 | Основы делопроизводства | <p>Понятие делопроизводства. История делопроизводства. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, государственных стандартов. Общие правила ведения делопроизводства. Трудовой договор. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Приказы по основной деятельности</p> | ОК-11 | <p>Знать специфику исследований производственной среды. Уметь анализировать данные исследований и делать адекватные выводы для применения полученных результатов при разработке локальных документов системы управления охраной труда. Владеть навыками разработки локальных документов системы управления охраной труда</p> | Опрос по контрольным вопросам; оформление и защита отчетов по практическим работам |
| 2 | Документация, делопроизводство и отчетность по охране труда | <p>Основные типы документов по охране труда в организации. Организация документооборота по охране труда в организации. Перечень необходимых документов по охране труда в организации. номенклатура дел службы охраны труда в организации. Номенклатура дел службы охраны труда в организации. Документация по охране труда на рабочих местах. Отчетность организации по охране труда</p> | ОК-9 | <p>Знать особенности функционирования и устойчивости экосистем и биосферы в целом, как основы сохранения окружающей среды. Уметь выявлять основные статические и динамические изменения в экосистемах и биосфере с целью предотвращения негативных последствий. Владеть навыками определения состава базы локальных документов системы управления охраной труда</p> | Опрос по контрольным вопросам; оформление и защита отчетов по практическим работам |



1593497178

| | | | | | |
|---|-----------------------|---|-------|--|--|
| 3 | Основы архивного дела | Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века. Правовые основы регулирования архивной сферы. ФЗ РФ «Об архивном деле в РФ». Научно – справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ. Менеджмент в архивах. Информатизация архивного дела | ПК-19 | основные локальные проблемы в области профессиональной деятельности. идентифицировать основные опасности среды в области профессиональной деятельности. способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях | Опрос по контрольным вопросам; оформление и защита отчетов по практическим работам |
|---|-----------------------|---|-------|--|--|

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении и защите отчетов по практическим работам.

Опрос по контрольным вопросам.

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. Документация по безопасной эксплуатации зданий и сооружений.
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. Документация по обучению и проверке знаний по охране труда:

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

| | | |
|-------------------|------------|---------|
| Количество баллов | 0-49 | 50-100 |
| Шкала оценивания | Не зачтено | Зачтено |

Отчет по практическим работам

По каждой работе студенты самостоятельно оформляют отчеты на бумажном носителе в рукописном виде. Отчет должен содержать:

1. Тему практической работы.
2. Цель работы.
3. Основные понятия.
4. Перечень нормативных документов.
5. Описание выполненного задания.
6. Краткие ответы на вопросы к практическим занятиям.



1593497178

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при раскрытии всех разделов в полном объеме
- 0 - 99 баллов - при раскрытии не всех разделов, либо при оформлении разделов в неполном объеме.

| | | |
|-------------------|-------------|------------|
| Количество баллов | 0-99 баллов | 100 баллов |
| Шкала оценивания | Не зачтено | Зачтено |

Защита отчетов по практическим работам

Оценочными средствами для текущего контроля по защите отчетов являются контрольные вопросы к практическим работам. При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

1. Документация по работам повышенной опасности.
2. Как определить какие работы являются повышенной опасности.

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

| | | |
|-------------------|------------|---------|
| Количество баллов | 0-49 | 50-100 |
| Шкала оценивания | Не зачтено | Зачтено |

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется уровень формирования, обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом оценки уровня формирования компетенций являются ответы на вопросы по темам лекций во время зачета, с учетом оценок текущего контроля и результатов тестирования.

На зачете обучающийся отвечает на 2 вопроса и на 10 тестовых заданий. Тестирование может проводиться как в письменном, так и в электронном виде.

Критерии оценивания при зачете:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 85...99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 75...84 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса;
- 65...74 баллов - при правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25...64 - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0...24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

| | | | | |
|-------------------|--------|---------|---------|----------|
| Количество баллов | 0...64 | 65...74 | 75...84 | 85...100 |
| Шкала оценивания | НЕУД | УД | ХОР | ОТЛ |

Критерии оценивания при тестировании:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на 10 вопроса;
- 85...99 баллов - при правильном ответе на 8-9 вопросов;
- 75...84 баллов - при правильном ответе на 7 вопросов;
- 65...74 баллов - при правильном ответе на 5-6 вопросов;
- 25...64 - при правильном ответе только на 4 вопроса;
- 0...24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.



1593497178

| | | | | |
|-------------------|---------|---------|---------|----------|
| Количество баллов | 0...64 | 65...74 | 75...84 | 85...100 |
| Шкала оценивания | Незачет | | Зачет | |

Примерный перечень вопросов на зачет:

1. Правила составления и оформления документов
2. Организационно-распорядительные документы
3. Система информационно-справочной документации
4. Служебная переписка
5. Организация работы с документами
6. Какие виды документов различают по месту составления?
7. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?
8. В каких документах указывают адресные данные предприятия?
9. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?

Примерный перечень тестовых заданий:

1. Делопроизводство - это:
 - А. деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;
 - Б. правила создания документов;
 - В. организация работы с документами;
 - Г. документальное оформление решения управленческого вопроса; Д. система хранения документов.
2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это:
 - А. документоведение;
 - Б. делопроизводство;
 - В. система документации;
 - Г. документирование;
 - Д. документооборот.
3. Какие виды документов различают по месту составления?
 - А. внешние и внутренние;
 - Б. индивидуальные, типовые, трафаретные;
 - В. оригиналы, копии и подлинники; Г. организационные, распорядительные, справочные.
4. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся:
 - А. к организационным документам;
 - Б. к справочно-информационным документам;
 - В. к распорядительным документам;
 - Г. к внешним документам.
6. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?
 - А. Левое, правое и центрированное расположение;
 - Б. Угловое и продольное расположение;
 - В. Нет такого стандарта.
7. Каковы размеры бумаги для изготовления документов?
 - А. Только А4;
 - Б. 210 297;
 - В. Бумага потребительских форматов;
 - Г. А4 и А5;
 - Д. Любые форматы, имеющиеся в продаже.
8. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые...
 - А. используют формат бумаги А5;
 - Б. готовятся к изданию типографским способом;
 - В. особо важны;
 - Г. предназначены для отправки за рубеж.
9. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?
 - А. Это зависит от вида документа;
 - Б. Подпись, дата и печать;
 - В. Гриф утверждения;
 - Г. Подпись, дата, печать, гриф.



1593497178

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса.

Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов.

При проведении текущего контроля по практическим работам обучающиеся представляют отчет по работе преподавателю. Преподаватель анализирует содержание отчетов, после чего оценивает достигнутый результат. Защита отчета по практическим работам может проводиться как в письменной, так и в устной форме. При проведении текущего контроля по защите отчета в конце следующего практического занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают оформленный зачетный отчет по практической работе. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы сразу доводятся до сведения обучающихся.

До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. – ISBN 9785447515812. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253701 (дата обращения: 31.08.2020). – Текст : электронный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство / О. С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет; Редактор: Журавлева Л. С.. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. – ISBN 9785815815995. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196 (дата обращения: 31.08.2020). – Текст : электронный.

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы ; Министерство образования и науки Российской Федерации; Автор-составитель: Мирюшкина Юлия Викторовна. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 115 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=458925 (дата обращения: 31.08.2020). – Текст : электронный.

4. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А. Б. Барихин. – Москва : Книжный мир, 2008. – 416 с. – ISBN 9785804103119. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=89671 (дата обращения: 31.08.2020). – Текст : электронный.

5. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю. М. Демин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. – ISBN 9785447515720. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657 (дата обращения: 31.08.2020). – Текст : электронный.

6. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для вузов / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 5160028293. – Текст : непосредственный.

7. Михайлов, Ю. М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю. М. Михайлов. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 232 с. – ISBN 9785447515744. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253689 (дата обращения: 31.08.2020). – Текст : электронный.



1593497178

6.2 Дополнительная литература

1. Деловое письмо ; Автор-составитель: Кузнецов И. Н.. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 162 с. – ISBN 9785394029622. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496193 (дата обращения: 31.08.2020). – Текст : электронный.

2. Рогожин, М. Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 159 с. – ISBN 9785447516659. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253719 (дата обращения: 31.08.2020). – Текст : электронный.

3. Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина ; Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. – 52, [1] с.ил., табл. – ISBN 9785778217409. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=157883&type=nstu:common> (дата обращения: 30.08.2020). – Текст : электронный.

4. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 240 с. – (Краткий курс). – ISBN 9785469006473. – Текст : непосредственный.

5. Кирюхина, Ю. Г. Компьютерная подготовка управленческих документов / Ю. Г. Кирюхина, Л. Р. Фионова. – Пенза : Пензенский государственный университет, 2005. – 142 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=39382 (дата обращения: 31.08.2020). – Текст : электронный.

6.3 Методическая литература

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета https://library.kuzstu.ru/method/ngtu_metho.html
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
6. Информационно-справочная система Техэксперт <http://techexpert.kuzstu.ru/docs/>

6.5 Периодические издания

1. Делопроизводство : информационно-практический журнал (печатный)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: www.kuzstu.ru
2. Электронные библиотечные системы:
 - Университетская библиотека онлайн. Режим доступа: www.biblioclub.ru;
 - Лань. Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
 - Консультант студента. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ""

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с знаниями, умениями, навыками и (или) опыта деятельности, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины. Далее необходимо проработать конспекты лекций и, в случае необходимости, рассмотреть отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине обучающийся может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. Параллельно следует приступить к выполнению практических работ после того, как содержание отчетов и последовательность их выполнения будут рассмотрены в рамках занятий. Перед промежуточной аттестацией обучающийся должен сопоставить приобретенные знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности с заявленными и, в случае необходимости, еще раз изучить литературные источники и (или) обратиться к преподавателю за



1593497178

консультациями.

При подготовке к практическим работам студент в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с методическими указаниями к практическим работам.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Opera
4. Yandex
5. 7-zip
6. Open Office
7. Microsoft Windows

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине ""

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- научно-техническая библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.

11 Иные сведения и (или) материалы

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционная с использованием современных технических средств.



1593497178