

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Вилер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 02.11.2023 10:19:28
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

**ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНИТ
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Утверждено:
на заседании кафедры истории, философии и
социально-гуманитарных наук
протокол № 4 от 09.11.2022 г.
Зав. кафедрой подписано ЭЦП / Александров А.П.

Согласовано:
Председатель УМК
социально-гуманитарного
факультета
подписано ЭЦП / Белявская И.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для заочной формы обучения**

Документационное обеспечение профессиональной деятельности
Обязательная часть

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
20.04.01 *Техносферная безопасность (магистратура)*

Направленность (профиль) подготовки
Менеджмент техносферной безопасности

Квалификация
Магистр

Разработчик (составитель) <u>Доцент, к. и.н., доцент</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП / Гареев И.С.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	---

Для приема: 2020-2021 г.

Бирск 2022 г.

Составитель / составители: Гареев И.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	8
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	13
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.....	13
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	19
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	27
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	27
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	28
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Способен представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями (ОПК-3);	ОПК-3.1. Знать методы подведения итогов профессиональной деятельности в области техносферной безопасности и способы представления ее результатов	Знать формы и правила оформления документации в области техносферной безопасности, в том числе заявок на выдачу патентов
		ОПК-3.2. Уметь представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Уметь представлять итоги профессиональной деятельности в виде отчетов, заявок на выдачу патентов
		ОПК-3.3. Владеть навыками представления итогов профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями	Владеть навыками представления итогов профессиональной деятельности в виде отчетов, заявок на выдачу патентов
	Способен разрабатывать нормативно-правовую документацию сферы	ОПК-5.1. Знать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной	Знать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной

<p>профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности, проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов (ОПК-5);</p>	<p>деятельности и правила ее разработки</p>	<p>деятельности, методику экспертизы нормативных правовых актов</p>
	<p>ОПК-5.2. Уметь оперировать знаниями о существующей нормативно-правовой документации сферы профессиональной деятельности, правилах ее разработки и проведения экспертизы разработанных проектов.</p>	<p>Уметь разрабатывать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу проектов нормативных актов</p>
	<p>ОПК-5.3. Владеть навыками разработки нормативно-правовой документации сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности и проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p>	<p>Владеть навыками разработки и проведения экспертизы нормативно-правовой документации в профессиональной сфере.</p>
<p>Способен проводить планирование, разработку и совершенствование системы управления охраной труда и осуществлять оценку профессиональных рисков (ПК-1);</p>	<p>ПК-1.1. Знать нормативно-правовую документацию в области охраны труда, принципы и методы программно-целевого планирования и организации мероприятий по охране труда, а также методы оценивания эффективности функционирования системы управления охраной труда</p>	<p>Знать нормативные правовые акты по охране труда, национальные, межгосударственные и основные международные стандарты управления охраной труда, документы, определяющие порядок создания локальных нормативных актов в организации, порядок их согласования и утверждения</p>
	<p>ПК-1.2. Уметь проводить планирование, разработку и совершенствование системы управления охраной труда,</p>	<p>Уметь применять государственные нормативные требования охраны труда, межгосударственные, национальные и</p>

		<p>выделять показатели эффективности реализации мероприятий по улучшению условий труда и осуществлять оценку профессиональных рисков</p>	<p>международные стандарты в сфере безопасности и охраны труда в части выделения необходимых требований, организовывать разработку локальных нормативных актов по вопросам подготовки работников по охране труда</p>
		<p>ПК-1.3. Владеть навыками планирования, разработки и совершенствования системы управления охраной труда и осуществления оценки профессиональных рисков.</p>	<p>Владеть навыками подготовки предложений и соответствующих проектов локальных документов по распределению полномочий, ответственности и обязанностей в сфере охраны труда между работниками, структурными подразделениями, уполномоченными (доверенными лицами) по охране труда</p>
	<p>Способен осуществлять руководство службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов) (ПК-3);</p>	<p>ПК-3.1. Знать нормы Федерального законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, технического регламента о требованиях пожарной безопасности, пожарного надзора и регламенты взаимодействия с государственными органами в сфере пожарной безопасности для осуществления руководства службой пожарной безопасности</p>	<p>Знать правила разработки инструкций по пожарной безопасности, информирования персонала о правилах пожарной безопасности для осуществления руководства службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)</p>

		организации (структурных подразделений, филиалов)	
		ПК-3.2. Уметь осуществлять руководство службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)	Уметь использовать в профессиональной деятельности правила, нормы и стандарты на строительные работы, технологические процессы и отдельные виды продукции.
		ПК-3.3. Владеть навыками управления службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов), а так же навыками организации и руководства методической работой структурных подразделений по обеспечению пожарной безопасности.	Владеть навыками разработки проектов локальных актов организации работы по обеспечению пожарной безопасности с определением круга обязанностей должностных лиц, работников организации по обеспечению пожарной безопасности и обеспечение утверждения локальных актов по вопросам обеспечения пожарной безопасности

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2,3 сессии.

Цель изучения дисциплины: формирование знаний в области документационного обеспечения, умений и навыков, направленных на разработку нормативно-правовой документации сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности, проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также способности представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» на ____2,3

сессию

заочная

форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14.7
лекций	6
практических/ семинарских	8
лабораторных	0
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0.7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	53.5
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	3.8

Форма контроля:

Зачет 3 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Лек	П	Зч	КоР	СР С			
1 курс / 2 сессия									
1	Документационное обеспечение как условие профессиональной деятельности. 1. Виды управленческих документов 2. Нормативно-правовая база профессиональной деятельности. 3. Разработка и проведение экспертизы нормативно-правовой документации в профессиональной сфере	2				4	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1	Контрольная работа	Тестирование, Устный опрос
2	Оформление управленческих документов 1. Организационно-правовая документация 2. Распорядительная документация 3. Информационно-справочные документы 4. Формы и правила оформления документации в области техносферной безопасности, в том числе заявок на выдачу патентов		2			5.5	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1	Контрольная работа	Тестирование, Кейс-задания
3	Нормативные правовые акты и стандарты по охране труда		2			6	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1	Контрольная работа	Кейс-задания, Тестирование

	1. Нормативные правовые акты по охране труда, 2. Национальные, межгосударственные и основные международные стандарты управления охраной труда.3. Документы, определяющие порядок создания локальных нормативных актов в организации, порядок их согласования и утверждения							
4	Организация документооборота 1. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.2. Регистрация и контроль исполнения документов.3. Особенности работы с техническими документами.	2			4	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1	Контрольная работа	Кейс-задания, Устный опрос, Тестирование
5	Формирование документального фонда 1. Составление и оформление номенклатуры дел.2. Формирование и оформление дел.3. Составление описей.	2			6	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1	Контрольная работа	Устный опрос
6	Контрольная работа			1	0.5			
Итого по 1 курсу 2 сессии		6	4	1	26			
1 курс / 3 сессия								
1	Оформление управленческих документов 1. Нормативно-правовая документация2. Распорядительная документация3. Информационно-справочные документы		2		14	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1	Кейс-задания	Тестирование
2	Формирование документального фонда		2		14	Осн. лит-ра №№ 1,2	Кейс-задания	Тестирование

	1. Номенклатура дел 2. Формирование и оформление дел 3. Сдача документов в архив.						Доп. лит-ра № 1		
3	Зачет			1		4			
Итого по 1 курсу 3 сессии			4	1		32			
Итого по дисциплине		6	8	1	1	58			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: Способен представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями (ОПК-3);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
ОПК-3.1. Знать методы подведения итогов профессиональной деятельности в области техносферной безопасности и способы представления ее результатов	Знать формы и правила оформления документации в области техносферной безопасности, в том числе заявок на выдачу патентов	Знания не сформированы	Знания полностью сформированы
ОПК-3.2. Уметь представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Уметь представлять итоги профессиональной деятельности в виде отчетов, заявок на выдачу патентов	Умения не сформированы	Умения в основном сформированы
ОПК-3.3. Владеть	Владеть навыками	Владение навыками не сформировано	Владение навыками в основном

навыками представления итогов профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями	представления итогов профессиональной деятельности в виде отчетов, заявок на выдачу патентов		сформировано
--	--	--	--------------

Код и формулировка компетенции: Способен разрабатывать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности, проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов (ОПК-5);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
ОПК-5.1. Знать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности и правила ее разработки	Знать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности, методику экспертизы нормативных правовых актов	Знания не сформированы	Знания полностью сформированы
ОПК-5.2. Уметь оперировать знаниями о существующей нормативно-правовой документации сферы	Уметь разрабатывать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности,	Умения не сформированы	Умения в основном сформированы

профессиональной деятельности, правила ее разработки и проведения экспертизы разработанных проектов.	проводить экспертизу проектов нормативных актов		
ОПК-5.3. Владеть навыками разработки нормативно-правовой документации сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности и проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов.	Владеть навыками разработки и проведения экспертизы нормативно-правовой документации в профессиональной сфере.	Владение навыками не сформировано	Владение навыками в основном сформировано

Код и формулировка компетенции: Способен проводить планирование, разработку и совершенствование системы управления охраной труда и осуществлять оценку профессиональных рисков (ПК-1);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
ПК-1.1. Знать нормативно-правовую документацию в области охраны труда, принципы и методы программно-целевого планирования и организации	Знать нормативные правовые акты по охране труда, национальные, межгосударственные и основные международные стандарты управления	Знания не сформированы	Знания полностью сформированы

<p>мероприятий по охране труда, а также методы оценивания эффективности функционирования системы управления охраной труда</p>	<p>охраной труда, документы, определяющие порядок создания локальных нормативных актов в организации, порядок их согласования и утверждения</p>		
<p>ПК-1.2. Уметь проводить планирование, разработку и совершенствование системы управления охраной труда, выделять показатели эффективности реализации мероприятий по улучшению условий труда и осуществлять оценку профессиональных рисков</p>	<p>Уметь применять государственные нормативные требования охраны труда, межгосударственные, национальные и международные стандарты в сфере безопасности и охраны труда в части выделения необходимых требований, организовывать разработку локальных нормативных актов по вопросам подготовки работников по охране труда</p>	<p>Умения не сформированы</p>	<p>Умения в основном сформированы</p>
<p>ПК-1.3. Владеть навыками планирования, разработки и совершенствования системы управления охраной труда и</p>	<p>Владеть навыками подготовки предложений и соответствующих проектов локальных документов по распределению полномочий,</p>	<p>Владение навыками не сформировано</p>	<p>Владение навыками в основном сформировано</p>

осуществления оценки профессиональных рисков.	ответственность и обязанности в сфере охраны труда между работниками, структурными подразделениями, уполномоченными (доверенными лицами) по охране труда		
---	--	--	--

Код и формулировка компетенции: Способен осуществлять руководство службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов) (ПК-3);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
ПК-3.1. Знать нормы Федерального законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, технического регламента о требованиях пожарной безопасности, пожарного надзора и регламенты взаимодействия с государственными органами в сфере пожарной безопасности для осуществления руководства службой пожарной	Знать правила разработки инструкций по пожарной безопасности, информирования персонала о правилах пожарной безопасности для осуществления руководства службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)	Знания не сформированы	Знания полностью сформированы

безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)			
ПК-3.2. Уметь осуществлять руководство службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)	Уметь использовать в профессиональной деятельности правила, нормы и стандарты на строительные работы, технологические процессы и отдельные виды продукции.	Умения не сформированы	Умения в основном сформированы
ПК-3.3. Владеть навыками управления службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов), а так же навыками организации и руководства методической работой структурных подразделений по обеспечению пожарной безопасности.	Владеть навыками разработки проектов локальных актов организации работы по обеспечению пожарной безопасности с определением круга обязанностей должностных лиц, работников организации по обеспечению пожарной безопасности и обеспечение утверждения локальных актов по вопросам обеспечения пожарной безопасности	Владение навыками не сформировано	Владение навыками в основном сформировано

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-3.1. Знать методы подведения итогов профессиональной деятельности в области техносферной безопасности и способы представления ее результатов	Знать формы и правила оформления документации в области техносферной безопасности, в том числе заявок на выдачу патентов	Устный опрос, Контрольная работа
ОПК-3.2. Уметь представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Уметь представлять итоги профессиональной деятельности в виде отчетов, заявок на выдачу патентов	Кейс-задания, Тестирование
ОПК-3.3. Владеть навыками представления итогов профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями	Владеть навыками представления итогов профессиональной деятельности в виде отчетов, заявок на выдачу патентов	Кейс-задания
ОПК-5.1. Знать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности и правила ее разработки	Знать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности, методику экспертизы нормативных правовых актов	Контрольная работа, Устный опрос
ОПК-5.2. Уметь оперировать знаниями о существующей нормативно-правовой документации сферы профессиональной деятельности, правилах ее разработки и проведения экспертизы разработанных проектов.	Уметь разрабатывать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу проектов нормативных актов	Тестирование, Кейс-задания

<p>ОПК-5.3. Владеть навыками разработки нормативно-правовой документации сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности и проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p>	<p>Владеть навыками разработки и проведения экспертизы нормативно-правовой документации в профессиональной сфере.</p>	<p>Кейс-задания</p>
<p>ПК-1.1. Знать нормативно-правовую документацию в области охраны труда, принципы и методы программно-целевого планирования и организации мероприятий по охране труда, а также методы оценивания эффективности функционирования системы управления охраной труда</p>	<p>Знать нормативные правовые акты по охране труда, национальные, межгосударственные и основные международные стандарты управления охраной труда, документы, определяющие порядок создания локальных нормативных актов в организации, порядок их согласования и утверждения</p>	<p>Контрольная работа, Устный опрос</p>
<p>ПК-1.2. Уметь проводить планирование, разработку и совершенствование системы управления охраной труда, выделять показатели эффективности реализации мероприятий по улучшению условий труда и осуществлять оценку профессиональных рисков</p>	<p>Уметь применять государственные нормативные требования охраны труда, межгосударственные, национальные и международные стандарты в сфере безопасности и охраны труда в части выделения необходимых требований, организовывать разработку локальных нормативных актов по вопросам подготовки работников по охране труда</p>	<p>Тестирование, Кейс-задания</p>
<p>ПК-1.3. Владеть навыками планирования, разработки и совершенствования системы управления охраной труда и осуществления оценки профессиональных рисков.</p>	<p>Владеть навыками подготовки предложений и соответствующих проектов локальных документов по распределению полномочий, ответственности и обязанностей в сфере охраны труда между работниками, структурными подразделениями, уполномоченными (доверенными лицами) по охране труда</p>	<p>Кейс-задания</p>
<p>ПК-3.1. Знать нормы Федерального законодательства Российской Федерации о</p>	<p>Знать правила разработки инструкций по пожарной безопасности, информирования</p>	<p>Устный опрос, Контрольная работа</p>

пожарной безопасности, технического регламента о требованиях пожарной безопасности, пожарного надзора и регламенты взаимодействия с государственными органами в сфере пожарной безопасности для осуществления руководства службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)	персонала о правилах пожарной безопасности для осуществления руководства службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)	
ПК-3.2. Уметь осуществлять руководство службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)	Уметь использовать в профессиональной деятельности правила, нормы и стандарты на строительные работы, технологические процессы и отдельные виды продукции.	Тестирование, Кейс-задания
ПК-3.3. Владеть навыками управления службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов), а так же навыками организации и руководства методической работой структурных подразделений по обеспечению пожарной безопасности.	Владеть навыками разработки проектов локальных актов организации работы по обеспечению пожарной безопасности с определением круга обязанностей должностных лиц, работников организации по обеспечению пожарной безопасности и обеспечение утверждения локальных актов по вопросам обеспечения пожарной безопасности	Кейс-задания

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

1. Отчет относится к документам

-: организационно-правовым

-: распорядительным

+: информационно-справочным

-: организационно-справочным

2. Реквизит «наименование вида документа» не проставляется в

-: протоколе

+: статье

-: докладной записке

-: приказе

3. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 к реквизитам служебного письма, обозначающим автора документа, относятся реквизиты

+: место составления или издания документа

-: печать

-: подпись

-: регистрационный номер документа

+: справочные данные об организации

+: наименование организации

4. Реквизит «Справочные данные об организации» присутствует на

+: бланке письма

-: общем бланке

-: бланке конкретного вида документа

-: любом виде бланков

5. Реквизит «адресат» в служебном письме оформляется в

-: левом верхнем углу

-: тексте документа

+: правом верхнем углу

-: после реквизита «заголовок к тексту»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %.

Оценка «4» (хорошо) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 45 – 60 %.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 44 % и меньше.

Устный опрос

Устный опрос применяется как метод проверки знаний обучающихся по конкретной тематике

1. Какие особенности имеет составление и оформление делового письма?
2. Оставляется ли второй экземпляр исходящего делового письма в организации?
3. Как организуется процесс подготовки проекта делового письма?
4. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «адресат» в деловых письмах?
5. Какие требования предъявляются к составлению текста деловых писем?
6. Как проектируются и оформляются бланки писем?.
7. Как проектируются и оформляются бланки писем с гербовой символикой?
8. Каковы особенности согласования и подписания служебных писем?
9. Какие виды служебных писем Вы знаете
10. Какие требования предъявляются к оформлению деловых писем.
11. Приведите определение понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство».
12. Перечислите действующие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления; укажите название, год издания, состав информации.
13. Перечислите основные задачи современной службы документационного обеспечения управления, ее типовые организационные структуры.

14. Дайте определения термина «документооборот».
15. Перечислите операции по обработке отправляемых из учреждения документов.
16. Перечислите операции по обработке поступающих в учреждение документов.
17. Какие должностные лица службы документационного обеспечения управления выполняют предварительное рассмотрение документов? В каких документах закрепляется эта функция?
18. Укажите назначение схем движения документопотоков.
19. Перечислите правила передачи документов внутри организации.
20. Объясните цель операции «предварительное рассмотрение документов».
21. Перечислите правила учета документооборота в учреждении.
22. Дайте определение термина «регистрация документов».
23. Перечислите особенности организации регистрации различных категорий документов (распорядительных, информационных, бухгалтерских и др.)
24. Перечислите правила формирования индекса документа при регистрации.
25. Какие Вы знаете правила, нормы и стандарты на строительные работы, технологические процессы и отдельные виды продукции.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания устного опроса

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- 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);

Критерии оценки устных ответов обучающихся

Оценка «5» ставится, если обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Контрольная работа

1. Нормативно-правовая документация сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
2. Требования к составлению и оформлению нормативно-правовых документов сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
3. Особенности составления и оформления статей по основным проблемам профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.

4. Особенности составления и оформления отчетов по основным проблемам профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
5. Особенности составления и оформления рефератов по основным проблемам профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
6. Правила составления и оформления заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии
7. Организация документооборота в организациях по охране окружающей среды и техносферной безопасности.
8. Формирование документального фонда в организациях по охране окружающей среды и техносферной безопасности.
9. Разработка инструкций по пожарной безопасности, информирования персонала о правилах пожарной безопасности для осуществления руководства службой пожарной безопасности организации.
10. Правила, нормы и стандарты на строительные работы, технологические процессы и отдельные виды продукции.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания контрольной работы

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом контрольной работы максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; кейс-задание решено на высоком уровне, содержит аргументацию и пояснения.

Критерии оценки :

- "**отлично**" выставляется студенту, если в теоретическом вопросе полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; кейс-задание решено на высоком уровне, содержит пояснения; тестовые задания решены выше, чем на 80%; уровень знаний, умений, владений – высокий;

- "**хорошо**" выставляется студенту, если в теоретическом вопросе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; кейс-задание решено верно, но решение не доведено до завершающего этапа; тесты решены на 60-80%. Уровень знаний, умений, владений – средний;

- "**удовлетворительно**" выставляется студенту, если в теоретическом вопросе усвоено основное, но непоследовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности; в решение кейс-задания верно выполнены некоторые этапы; тесты решены на 40-60%; уровень знаний, умений, владений – удовлетворительный;

- "**неудовлетворительно**" выставляется студенту, если в теоретическом вопросе не изложено основное содержание учебного материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий; тесты решены менее, чем на 40 %; уровень знаний, умений, владений – недостаточный.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Кейс-задание 14

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-задания

При оценке решения кейс-задания (ситуационной задачи) главное внимание уделяется проверке следующих критериев

- 1) правильно ли выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный);
- 2) соответствует ли решенная задача формуляру-образцу документа, который необходимо было оставить по условиям ситуационной задачи;
- 3) правильно ли расположены и оформлены реквизиты;
- 4) четко и правильно ли определены и применены размер шрифта, межстрочные интервалы, отступы.
- 5) насколько полно использовано содержание представленного в задаче материала.

Особенности решения ситуационной задачи	Оценка
<ul style="list-style-type: none">• правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный);• решенная задача соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи;• правильно расположены и оформлены реквизиты;• четко и правильно определены и применены размер шрифта, межстрочные интервалы, отступы.• полно использовано содержание представленного в задаче материала.	отлично
<ul style="list-style-type: none">• правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный);• решенная задача соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи;• имеется до 3-х ошибок в расположении и	хорошо

<p>оформлении реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы. • содержание представленного в задаче материала использовано не в полном объеме. 	
<ul style="list-style-type: none"> • правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный); • решенная задача частично соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи; • имеется до 5 ошибок в расположении и оформлении реквизитов; • имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы. • содержание представленного в задаче материала использовано частично. 	удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> • неправильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный); • решенная задача не соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи; • имеется более 5 ошибок в расположении и оформлении реквизитов; • имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы. • содержание представленного в задаче материала использовано частично. 	неудовлетворительно

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 1 курс / 3 сессия

1. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
2. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
3. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: содержание, значение, область применения, статус, состав и расположение реквизитов документов.
5. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.

6. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.
7. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
8. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
9. Нормативно-правовая документация сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
10. Требования к составлению и оформлению нормативно-правовых документов сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
11. Система распорядительной документации: общая характеристика, этапы подготовки, требования к составлению и оформлению.
12. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.
13. Особенности оформления отчетов, рефератов, статей.
14. Правила оформления заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями
15. Требования к составлению и оформлению справок.
16. Требования к составлению и оформлению акта.
17. Переписка как вид делового общения. Требования к составлению и оформлению служебного письма.
18. Требования к составлению и оформлению протокола.
19. Организация документооборота в организациях по охране окружающей среды и техносферной безопасности.
20. Формирование документального фонда в организациях по охране окружающей среды и техносферной безопасности.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.

При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.

Критерии оценки:

«зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;

«не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Дополнительная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Программное обеспечение

1. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
2. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
3. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
4. Справочно-правовая система «Гарант» - Договор №52 от 20.03.2019, Договор №35 от 23.03.2020, Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022 Договор №31 от 16 марта 2023г.
5. Система дистанционного обучения Moodle - Бесплатная лицензия <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>
6. КонсультантПлюс - Договор об информационной поддержке от 5.03.2013

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 101(ИТФ)	Семинарская	Учебная мебель, доска классная, методические материалы, проектор viewsonic pjd6543 w, компьютер в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 102(ИТФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска классная, учебная мебель, проектор ортома х316, экран настенный dinon manual 160x160.
Аудитория 201(ИТФ)	Лекционная, Семинарская	Доска классная, учебная мебель, интерактивная доска, мультимедийный проектор , компьютер в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 202(ИТФ)	Для самостоятельной работы	Доска классная, комплект учебно-методического материала , телевизор, комплект плакатов настенных, компьютер , сканер, принтер, проектор. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 204(ИТФ)	Для контроля и аттестации	Источник бесперебойного питания апс, компьютер в сборе, принтер canon lbp 2900, учебная мебель, коммутатор d-link, доска классная. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Справочно-правовая система «Гарант» 3. Браузер Google Chrome 4. Система дистанционного обучения Moodle

		5. КонсультантПлюс
Аудитория 205(ИТФ)	Для хранения оборудования	Методические материалы, доска классная, учебная мебель, плакат настенный.
Аудитория 207(ИТФ)	Для самостоятельной работы	Сетевой фильтр, коммутатор , учебно-методическая литература, компьютер в сборе, МФУ canon лазерный mf 3228, нетбук lenovo idea pads10-3c intel atom n455, 1gb,1, лампа настольная , принтер, учебная мебель. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 2. Office Professional Plus 3. Браузер Google Chrome