

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы магистратуры  
по направлению подготовки  
20.04.01 Техносферная безопасность,  
утвержденной И.о. начальника управления РУТ  
(МИИТ) Выходовым Н.Ю.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Статистический учет и документооборот по охране труда**

Направление подготовки: 20.04.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль): Управление охраной труда в компании

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 2892  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Нарусова Елена  
Юрьевна  
Дата: 31.03.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной дисциплины "Статистический учет и документооборот по безопасности и охране труда" является формирование у обучающихся компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области документационного обеспечения системы управления охраной труда для решения профессиональных задач, повышения эффективности деятельности организаций различных форм собственности, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных задач.

Задачи дисциплины (модуля) являются:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами системы управления охраной труда организации;
- изучить порядок работ с личными и служебными документами;
- овладеть правилами составления и оформления управленческими документами;
- овладеть практическими навыками применения экономико-математических методов в стратегическом управленческом учете и анализе.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ПК-2** - Способность распределения полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам охраны труда обоснование ресурсного обеспечения;

**УК-1** - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

**Знать:**

государственные стандарты в области системы управления охраной труда

**Уметь:**

разрабатывать нормативно-правовые документы предприятия по вопросам безопасности

**Владеть:**

стратегией действий по повышению безопасных условий труда предприятия и организацией статистического учета

### 3. Объем дисциплины (модуля).

#### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	18	18
В том числе:		
Занятия лекционного типа	6	6
Занятия семинарского типа	12	12

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 54 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

### 4. Содержание дисциплины (модуля).

#### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p><b>Теоретические основы документоведения</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие о документоведении как научной дисциплине;</li> <li>- основные этапы развития документоведения;</li> <li>- объект и предмет документоведения;</li> <li>- структура документоведения;</li> <li>- сущность понятия документ;</li> <li>- структура документа.</li> </ul>
2	<p><b>Способы и средства документирования</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документирования как процесса создания документа;</li> <li>- средства документирования;</li> <li>- основные средства копирования и размножения информации;</li> <li>- классификация материальных носителей документированной информации.</li> </ul>
3	<p><b>Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксация локальных правил, норм, положений, определяющих статус системы управления охраной труда в компании;</li> <li>- структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения;</li> <li>- виды и назначение информационно-справочной документации по охране труда.</li> </ul>
4	<p><b>Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура дел. Порядок формирования;</li> <li>- организация хранения исполненных документов;</li> <li>- основные требования нормативных документов;</li> <li>- ответственность за сохранность документов.</li> </ul>
5	<p><b>Подготовка документации к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение;</li> <li>- экспертиза ценности документов;</li> <li>- требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения. Правила оформления и составления описи дел;</li> <li>- виды архивов.</li> </ul>
6	<p><b>Общие сведения о статистическом учете. Выборочное наблюдение в статистике.</b></p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы формирования, методы оценки результатов выборочного наблюдения;</li> <li>- корреляционно-регрессивный анализ.</li> <li>- сводка и группировка в статистике. Абсолютные, относительные, средние показатели. Индексы в статистике;</li> <li>- способы формирования, методы оценки результатов выборочного наблюдения;</li> <li>- корреляционно-регрессивный анализ.</li> </ul>

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Оформление и разработка приказов. В результате работы на практическом занятии студент получает навык самостоятельной работы при составлении приказов в организации в рассматриваемом разделе документоведения.
2	Подготовка деловой корреспонденции. В результате работы на практическом занятии студент получает навык самостоятельной работы при составлении приказов в организации в рассматриваемом разделе документоведения.
3	Подготовка докладной и служебной записок. В результате работы на практическом занятии студент получает навык самостоятельной работы при составлении приказов в организации в рассматриваемом разделе документоведения.
4	Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов, передаваемых по различным каналам связи. В результате работы на практическом занятии студент получает навык самостоятельной работы при составлении приказов в организации в рассматриваемом разделе документоведения.
5	Статистическая группировка. Группировочные таблицы. В результате работы на практическом занятии студент получает навык самостоятельной работы при составлении приказов в организации в рассматриваемом разделе статистического учета.
6	Нахождение коэффициентов уравнения регрессии. Построение уравнения регрессии. В результате работы на практическом занятии студент получает навык самостоятельной работы при составлении приказов в организации в рассматриваемом разделе документоведения и статистического учета.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение дополнительной литературы
2	Подготовка к практическим работам
3	Подготовка к промежуточной аттестации.

#### 5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Дорошко, С.В. Охрана труда при организации перевозок железнодорожным транспортом:	<a href="http://elib.bsut.by/bitstream/handle/123456789/675/doroshko_shatilo_ot_pri_organ_perevozok.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">http://elib.bsut.by/bitstream/handle/123456789/675/doroshko_shatilo_ot_pri_organ_perevozok.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>

	учебное пособие / С. В. Дорошко и др. – Гомель: БелГУТ, 2017. – 262с.	
2	Чепулянис, А. В. Теоретико-методические основы стратегического учета и анализа затрат: Монография /	<a href="https://znanium.com/catalog/document?pid=946560">https://znanium.com/catalog/document?pid=946560</a> (дата обращения: 28.02.2023)
3	Мишенин С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие. Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017, 478 с.	<a href="https://search.rsl.ru/ru/record/01009586379">https://search.rsl.ru/ru/record/01009586379</a> (дата обращения: 28.02.2023)
4	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие. Москва: Издательство "Флинта", 2018, 295 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=69168">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=69168</a> (дата обращения: 28.02.2023)
5	Грозова, О. С. Делопроизводство	<a href="https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-492786">https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-492786</a> (дата обращения: 28.02.2023).

	тво : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с.	
6	Глущенко, А. В. Стратегический учет : учебник и практикум для вузов / А. В. Глущенко, И. В. Яркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/493234">https://urait.ru/bcode/493234</a> (дата обращения: 28.02.2023).

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

1. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>

2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://www.consultant.ru/>

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <https://www.garant.ru/>

4. Сайт ОАО «РЖД» <http://rzd.ru/>

5. Научно-электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Microsoft Internet Explorer (или другой браузер).

Операционная система Microsoft Windows.

Microsoft Office.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного и лабораторного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 1 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).



Авторы:

Н.Б. Фомина

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой УБТ

Е.Ю. Нарусова

Председатель учебно-методической  
комиссии

С.В. Володин