

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 - программа магистратуры
по направлению подготовки
20.04.01 Техносферная безопасность,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

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 ФГАОУ ВО РУТ
(МИИТ)

ID подписи: 41799

Подписал: заведующий кафедрой Сухов Филипп Игоревич

Дата: 01.09.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной дисциплины "Статистический учет и документооборот по 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:

- НПА и государственные стандарты в области системы управления охраной труда;
- порядок проведения инструктажей по охране труда в организации.

Уметь:

- разрабатывать нормативно-правовые документы предприятия по вопросам безопасности;

-готовить документы по статистическим данным предприятия.

Владеть:

- навыком статистического анализа и учета травматизма;
- приемами организации работы отдела охраны труда.

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	Семестр №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	Теоретические основы документоведения. Способы и средства документирования Рассматриваемые вопросы: - понятие о документоведении как научной дисциплине; - основные этапы развития документоведения; - объект и предмет документоведения; - структура документоведения; - сущность понятия документ; - структура документа. - понятие документирования как процесса создания документа; - средства документирования; - основные средства копирования и размножения информации; - классификация материальных носителей документированной информации.
2	Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Рассматриваемые вопросы: - фиксация локальных правил, норм, положений, определяющих статус системы управления охраной труда в компании; - структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения; - виды и назначение информационно-справочной документации по охране труда - номенклатура дел. Порядок формирования; - организация хранения исполненных документов; - основные требования нормативных документов; - ответственность за сохранность документов.
3	Подготовка документации к последующей передаче документов в архив или на уничтожение. Общие сведения о статистическом учете. Выборочное наблюдение в статистике. Рассматриваемые вопросы: - способы формирования, методы оценки результатов выборочного наблюдения; - корреляционно-регрессивный анализ. - сводка и группировка в статистике. Абсолютные, относительные, средние показатели. Индексы в статистике; - способы формирования, методы оценки результатов выборочного наблюдения; - корреляционно-регрессивный анализ - основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение; - экспертиза ценности документов; - требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения. Правила оформления и составления описи дел; - виды архивов.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Оформление и разработка приказов. Подготовка деловой корреспонденции. В результате работы на практическом занятии студент - получает навык самостоятельной работы при составлении приказов в организации в рассматриваемом разделе документоведения

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- получает навык самостоятельной работы при составлении приказов в организации в рассматриваемом разделе документоведения.
2	Подготовка докладной и служебной записок, составление и оформление основных видов информационно-справочных документов, передаваемых по различным каналам связи. В результате работы на практическом занятии студент получает навык работы с входящими и исходящими документами
3	Статистическая группировка. Группировочные таблицы. Нахождение коэффициентов уравнения регрессии. Построение уравнения регрессии. В результате работы на практическом занятии студент - получает навык самостоятельной работы при статистическом анализе с использованием ПК - нахождение различных коэффициентов, построение графиков и гистограмм.

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	Чепулянис, А. В. Теоретико-методические основы стратегического учета и анализа затрат: Монография /	https://znanium.com/catalog/document?pid=946560 (дата обращения: 28.02.2023)
2	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с.	https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-492786 (дата обращения: 28.02.2023).
3	Глущенко, А. В. Стратегический учет : учебник и практикум для вузов / А. В. Глущенко, И. В. Яркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с.	https://urait.ru/bcode/493234 (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://www.consultant.ru/>
2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <https://www.garant.ru/>
- 3 Сайт ОАО «РЖД» <http://rzd.ru/>
4. 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:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Управление безопасностью в
техносфере»

В.Г. Стручалин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УРТиТБ

Ф.И. Сухов

Председатель учебно-методической
комиссии

Н.А. Андриянова