

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горбунов Алексей Александрович  
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе  
Дата подписания: 11.07.2024 09:01:07  
Уникальный программный ключ:  
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет  
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВАЯ ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

**Магистратура по направлению подготовки  
20.04.01 Техносферная безопасность  
Направленность (профиль) «Эксперт в области охраны труда»**

## 1. Цели и задачи дисциплины

### Цель освоения дисциплины:

– формирование у обучающихся способностей в области документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.

### Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
ПК-12	Способность к решению вопросов по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков

### Задачи дисциплины:

– усвоение основных понятий в области документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков;

– изучение норм и правил составления, оформления отправки, регистрации, архивирования документов, требований к оформлению документации, реквизитам документов, оформлению приказов, коллегиальных документов, справок и копий документов, международных писем, документированию служебной переписки;

– освоение основ документооборота, документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков как системы, требований к документированию систем управления;

– изучение электронного документооборота, автоматизированной системы МЧС России и цифровой подписи, требований к электронной переписке;

– усвоение требований к унификации и стандартизации делопроизводства, формированию и номенклатуре дел, к экспертизе ценности и к архивированию документов.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Способность к решению вопросов по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков	Знает систему законодательства Российской Федерации в области техносферной и пожарной безопасности; - нормативно-правовые акты по вопросам пожарной безопасности, современные требования по реализации их положений; - законодательную базу технического

	<p>регулирования в области обеспечения техносферной безопасности;</p> <p>- особенности экспертизы безопасности объекта, сертификации изделий машин, материалов на безопасность;</p> <p>Умеет применять методы проведения экспертизы безопасности технических проектов, производств, промышленных предприятий.</p> <p>Владеет системой управления охраной труда организации, направленной на формирование и поддержание профилактических мероприятий по оптимизации опасностей и рисков, в том числе по предупреждению аварий, травматизма и профессиональных заболеваний.</p> <p>Владеет методами оценки и управления профессиональными рисками.</p> <p>Оценивает риск с точки зрения процесса менеджмента риска, в рамках которого идентифицирует способы достижения поставленных целей, проводит анализ последствий и вероятности возникновения опасных событий для принятия решения о необходимости обработки риска.</p>
--	---

### **3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, программы магистратуры по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность, направленность (профиль) Эксперт в области охраны труда.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

##### 4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	з.е.	час	по курсам	
			1	2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	<b>2</b>	<b>72</b>	36	36
Контактная работа, в том числе:		<b>8</b>	4	4
<b>Аудиторные занятия</b>		<b>8</b>	4	4
Лекции				
Практические занятия		8	4	4
Лабораторные работы				
Консультация перед экзаменом				
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>64</b>	32	32
<b>Контроль</b>				
Курсовой проект				
Зачет с оценкой		+		+
Экзамен				

##### 4.2. Тематический план, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Самостоятельная работа	Примечание
			Лекции	Практические занятия	Контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Основы документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков	8				8	

2.	Система документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков	8				8	
3.	Нормативно-правовые основы оформления документации	8		4		4	
4.	Стандартизация и унификация делопроизводства	8				8	
5.	Особенности оформления документов отдельных видов документов	8				8	
6.	Особенности документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков в МЧС России	8				8	
7.	Особенности кадрового делопроизводства	6				6	
8.	Информационные технологии документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков	8				8	
9.	Архивирование документов и защита информации	10		4		6	
Зачёт с оценкой						+	
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>72</b>		<b>8</b>		<b>64</b>	

### 4.3 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Основы документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков

**Самостоятельная работа.** Введение в делопроизводство. Краткая история возникновения делопроизводства. Цели и задачи делопроизводства. Классификация документов. Основные понятия документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Документационное обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков как система. Документооборот организации. Основы организации делопроизводства. Требования законодательства по организации делопроизводства. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Организация и виды документооборота. Требования нормативно-методических актов в области делопроизводства. Регистрация документов. Формирование и номенклатура дел. Приём и отправка корреспонденции.

Изучить: методические рекомендации госархива России по разработке

инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

**Тема 2. Система документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков**

**Самостоятельная работа.** Документы организации. Устав организации, коллективный и трудовой договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка, положение о подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание. Документы по персоналу организации. Приказы (распоряжения): подготовка и реализация. Должностная инструкция. Трудовая книжка, личная карточка работника. Приём педагогических работников. Перевод работников. Командировки и отпуска. Увольнение персонала. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов. Изменение унифицированных форм первичных учетных документов

Изучить требования Трудового кодекса в области особенностей документирования безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

**Тема 3. Нормативно-правовые основы оформления документации**

**Практическое занятие.** Требования к составлению и оформлению документов. Основы оформления документов. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов. Оформление документов. Оформление бланка документа. Правила машинописного оформления. Оформление документов с помощью электронных редакторов.

**Самостоятельная работа.** Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 4. Стандартизация и унификация делопроизводства**

**Самостоятельная работа.** Понятия и нормы унификации и стандартизации. Стандартизация: правила построения, изложения, оформления и обозначения. Стандартизация документов. Национальные и ведомственные стандарты. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. Понятие СНИП, ТУ. Стандарт ИСО «Системы менеджмента качества». Документирование систем обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Ведомственные стандарты. Нормативная, техническая и сметная документация. Классификаторы технико-экономической информации. Унификация и стандартизация организационно-распорядительной, методической, научной документации.

Изучить требования государственных стандартов в области делопроизводства.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 5. Особенности оформления отдельных видов документов**

**Самостоятельная работа.** Виды документов и особенности их оформления. Особенности оформления различных документов. Служебные письма. Документирование служебной переписки. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов. Документирование взаимоотношений со внешними организациями. Составление телеграмм и факсов. Основные сокращения, используемые при составлении документов. Оформление справок и заверенных копий документов. Нормативно-правовые основы оформления документации по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Документы протокольных мероприятий по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Виды и содержание актов. Содержание и порядок оформления коллегиальных документов.

Изучить перечень требований к документам.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 6. Особенности документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков в МЧС России**

**Самостоятельная работа.** Система документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков в МЧС России. Структура и состав. Органы делопроизводства. Ведомственный документооборот в МЧС России. Требования нормативно-методических актов в области делопроизводства в МЧС России. Основы организации делопроизводства в МЧС России. Организация и виды документооборота в МЧС России. Документы организации МЧС России. Приказы (распоряжения): подготовка и реализация. Нормативно-правовые основы оформления документации в МЧС России. Требования к составлению и оформлению документов МЧС России. Правила оформления реквизитов в МЧС России. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота МЧС России. Создание и оформление документов с помощью электронного документооборота МЧС России. Электронная цифровая подпись. Электронная переписка в МЧС России.

Изучить: требования приказов министра МЧС России в области делопроизводства.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 7. Особенности кадрового делопроизводства**

**Самостоятельная работа.** Система документационного обеспечения управления по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Структура и состав. Органы делопроизводства. Ведомственный документооборот. Требования нормативно-методических актов в области делопроизводства по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Основы организации делопроизводства. Документы по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков в учреждениях МЧС России. Приказы (распоряжения): подготовка и реализация. Нормативно-правовые основы оформления.

Изучить: нормативно-правовые основы оформления документации.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].



## **Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков**

**Самостоятельная работа.** Современные технологии в делопроизводстве. Организация делопроизводства с помощью информационных технологий по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Создание и оформление деловых документов с помощью текстовых редакторов. Регистрация (учета) документов и контроль сроков их исполнения с помощью табличных редакторов. «Безбумажная технология» как способ ведения делопроизводства по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись, электронный кадровый учет и штатное расписание. Электронная переписка по вопросам обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Автоматизированные системы документационного обеспечения. Электронные системы в образовании. Электронная библиотечная система.

Информационные технологии документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.

Подготовить проект положения о подразделении по охране труда в электронном виде.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 9. Архивирование документов и защита информации**

**Практическое занятие.** Хранение документов организации по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Архивирование и защита документов по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков. Срок хранения документов. Правила подготовки документов к хранению и архивированию. Оформление дел долговременного, постоянного и кратковременного хранения. Хранение документов и обеспечение использования. Ведение личных дел сотрудников, ответственных за обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.

Защита персональных данных работника. Защита коммерческой тайны в организации. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

Содержание личного дела работника. Внесение изменений в личное дело работника.

**Самостоятельная работа.** Изучить: требования к архивированию документов и защита информации в организации.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

## **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины используются практические занятия.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям, в том числе контрольным работам.

## **6. Оценочные материалы по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса, докладов, контрольных работ, тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине и проводится в форме зачета с оценкой.

### **6.1. Примерные оценочные материалы:**

#### **Типовые вопросы для устного опроса:**

1. Что собой представляет документационное обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков?
2. Каковы задачи документационного обеспечения безопасных условий

труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков?

3. Каковы основные функции делопроизводства системы обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков?

4. Какие преимущества получит менеджмент организации после реализации задач документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков?

5. Почему ведение документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков обязательно для всех организаций независимо от их формы собственности?

6. Что входит в состав нормативно-методических документов?

7. Что собой представляет система документации?

8. Какую роль играют унификация и стандартизация в формировании документов организации по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков?

9. Что собой представляют локальные нормативные акты организации по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков?

10. Какие отношения, требующие документального оформления кадровой службой, регулирует Трудовой кодекс РФ?

#### **Типовые темы для докладов:**

1. Регламентация документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков

2. Документооборот: основные понятия и регламентирующие нормативные акты

3. Документы, обязательные в связи с особенностями организации, для обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков

4. Состав и порядок формирования документации по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков

5. Организация архивного хранения документов по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков

6. Основные типы документов по охране труда.

7. Организация документооборота по охране труда.

8. Номенклатура дел по охране труда.

9. Документация по охране труда на рабочих местах.

10. Ответность по охране труда.

### **Типовые задания для контрольной работы:**

1. Оценка риска: события, которые могут произойти и их причина (идентификация опасных событий).
2. Оценка риска: последствия событий, которые могут произойти.
3. Оценка риска: вероятность возникновения событий, которые могут произойти.
4. Факторы, которые могут сократить неблагоприятные последствия или уменьшить вероятность возникновения опасных ситуаций.
5. Оценка риска: приемлемый уровень риска.
6. Оценка риска: уровень риска, требующий его дальнейшей обработки.

### **6.1.2. Промежуточной аттестации**

#### **Примерный перечень теоретических вопросов, выносимых на зачёт с оценкой**

1. Понятие делопроизводства.
2. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.
3. Назначение, структура и состав службы делопроизводства и документооборота в области охраны труда.
4. Организационные формы работы с документами по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.
5. Типовые организационные структуры службы делопроизводства и документооборота в области охраны труда.
6. Задачи и функции службы делопроизводства и документооборота в области охраны труда.
7. Функции структурных подразделений службы делопроизводства и документооборота в области охраны труда.
8. Должностной и численный состав службы делопроизводства и документооборота в области охраны труда.
9. Сущность документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.
10. Задачи и функции документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.
11. Структура службы документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.
12. Права и ответственность службы документационного обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.

13. Требования к оформлению документов.
14. Требования к бланкам документов.
15. Система документации по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.
16. Понятие документационного оборота.
17. Формы организации делопроизводства по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.
18. Номенклатура дел, ее сущность и содержание.
19. Номенклатура дел: определение и функциональное назначение.
20. Оформление сроков хранения дел.
21. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел.
22. Общий порядок разработки номенклатуры дел.
23. Особенности рассмотрения номенклатуры дел структурного подразделения по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.
24. Формирование и хранение дел.
25. Грифы ограничения доступа к документу.
26. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа.
27. Понятие конфиденциальной информации.
28. Состав регистрационного индекса документа с грифом «ДСП».
29. Порядок размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию.
30. Проведение служебного расследования по факту утраты документов ограниченного доступа.
31. Виды ответственности за разглашение информации ограниченного распространения.
32. Виды документов, отнесенных к обращениям граждан, по вопросам обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.
33. Отличие заявления граждан от жалобы.
34. Понятие коллективного обращения.
35. Нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан по вопросам обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.
36. Сроки исполнения обращения граждан.
37. Понятие архив.
38. Виды архивов организации.

39. Сроки хранения документов в архиве организации.
40. Правила для организации хранения архивных документов по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков.
41. Условия хранения архива в организации.
42. Хранение дел в архиве.
43. Виды учетных документов, создаваемых в архиве организации.
44. Правила хранения архивных документов, установленные для организации.
45. Состав Архивного фонда Российской Федерации.
46. Основные функции Федерального архивного агентства.
47. Система Федерального архивного агентства.
48. Журнальная и карточная система регистрации документов.
49. Контроль за сроками исполнения документов.
50. Требования к оформлению реквизитов документов.
51. Анализ нормативно-технической документации на оборудование, технологические процессы, материалы и т.п.
52. Анализ литературы по условиям труда данной профгруппы (в т.ч. международных карт химической безопасности, листов опасности по профессиям, списков репротоксикантов и т.п.).
53. Привлечение материалов при верификации класса условий труда: клинико-физиологических, лабораторных, экспериментальных и др., учет данных экспертиз, исследований, расследований, анализа профессиональной заболеваемости.
54. Анализ профессиональной заболеваемости.
55. Анализ заболеваемости с временной утратой трудоспособности, инвалидности, смертности и т.п. по специальным программам.
56. Анализ результатов периодических медицинских осмотров.
57. Анализ результатов периодических медицинских осмотров.
58. Верификация класса условий труда.
59. Расчет индекса профзаболеваний.
60. Шкалирование полученных данных по ЗВУТ, инвалидности, смертности, другим показателям.
61. Расчеты величин относительного риска RR, этиологической доли EF, доверительных интервалов 95% CI.
62. Оценивание риска и определение категории доказанности риска.

## 6.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачет с оценкой	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	хорошо
		дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	удовлетворительно
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	неудовлетворительно

## 7. Ресурсное обеспечение дисциплины

### 7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Astra Linux Common Edition релиз Орел [ПО-25В-603] - Операционная система общего назначения "Astra Linux Common Edition" [Коммерческая (Full Package Product). Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4433];

- Яндекс Браузер для организаций (бесплатный функционал) [ПО-С52-373] - Браузер позволяет общаться с Голосовым помощником Алисой, фильтрует рекламу,

защищает личные данные. [Бесплатная. Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 3722];

- МойОфис Образование [ПО-41В-124] - Полный комплект редакторов текстовых документов и электронных таблиц, а также инструментарий для работы с графическими презентациями [Свободно распространяемое. Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4557].

## **7.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Информационная справочная система — Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных — Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Совершенствование государственного управления» <https://ar.gov.ru> (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

## **7.3. Литература**

### **Основная литература:**

1. Кривова, М.А. Охрана труда: учебное наглядное пособие для СПО / М.А. Кривова, Д.А. Мельникова, Н.Г. Яговкин. — Саратов: Профобразование, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-1397-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116280.html>

2. Стасева, Е.В. Организация охраны труда на предприятиях: учебное пособие / Е.В. Стасева. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-9729-0692-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/114941.html>

### **Дополнительная литература:**

1. Каменская, Е.Н. Управление в производственной среде. Охрана труда: учебное пособие / Е.Н. Каменская. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9275-3831-7.



— Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].

— URL: <https://www.iprbookshop.ru/117169.html>

2. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Р. Закарян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — 978-5-4486-0049-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие. М.: ИНФРА-М. 234 с. 2015. <http://elib.igps.ru/?2&type=card&cid=ALSFR-dbe6d0c6-ebb5-4c68-b226-f367a12eb038&remote=false>

#### **7.4. Материально-техническое обеспечение**

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, документ-камера, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

**Автор:** д-р пед. наук, доцент Р.Е. Булат