

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
дополнительного образования

Курагина / К.А. Курагина
«29» марта 2022 г.

№ 04-04-2022-0556-0946

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины (модуля)

«Документальное оформление фактов хозяйственной жизни»

дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Киров, 2022

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Рабочая программа разработана:

Гоголевой Ольгой Леонидовной, старшим преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2022

© Гоголева О.Л., 2022

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Документальное оформление фактов хозяйственной жизни» определяются тем, что владение практическими навыками документального оформления фактов хозяйственной жизни способствует своевременности, повышению качества формирования учетной и отчетной информации о финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, предупреждению ошибочных записей при обработке первичных данных.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	формирование у слушателей практических навыков по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и организации документооборота экономического субъекта
Задачи учебной дисциплины	<ul style="list-style-type: none">- дать представление о документальном оформлении фактов хозяйственной жизни и документообороте;- анализировать положения нормативных документов, регламентирующих документальное оформление фактов хозяйственной жизни;- формирование практических навыков документального оформления фактов хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта;- приобретение системы знаний по заполнению первичных учетных и сводных документов, осуществлению проверки полноты и правильности заполнения документов, разработке графика документооборота хозяйствующего субъекта

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) слушатель должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1: ведение бухгалтерского учета	ПК-1 - способность проводить денежное измерение объектов	Владение навыками техники и методики документирования хозяйственных	Умение осуществлять документирование хозяйственных операций, в том числе с помощью	Знание нормативно-инструктивных материалов в области бухгалтерской

	бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни;	операций, ведения учета, в том числе с помощью автоматизированных систем управления; - навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности, в том числе с помощью автоматизированных систем управления; - навыками формирования бухгалтерских проводок, в том числе с помощью автоматизированных систем управления	автоматизированных систем управления; - отражать информацию на счетах бухгалтерского учета, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, в том числе с помощью автоматизированных систем управления; - осуществлять подготовительную работу перед составлением всех видов отчетности	(финансовой) отчетности, их состав и содержание.
ВД-2 составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	ПК-5 способность проводить внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владение навыками организации и осуществления внутреннего контроля, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, экономического субъекта; - проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности, обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета); - контроль	Умение - владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни; - проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; - составлять	Знание - теоретических основ внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданского,

		соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	отчеты о результатах внутреннего контроля.	таможенного, трудового, валютного, бюджетного законодательства, законодательства о противодействии коррупции.
--	--	--	--	---

1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля) Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость), часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
Очно-заочная с применением ДОТ	18	16	-	16	-	-	2	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		лекции	практические (семинарские занятия)	
1.	Документальное оформление наличия и движения денежных средств и расчетов	-	4	-
2.	Документальное оформление наличия и движения внеоборотных активов	-	2	1
3.	Документальное оформление наличия и движения запасов	-	2	-
4.	Документальное оформление учета труда, кадров и его оплаты	-	4	-
5.	Документальное оформление операций по учету доходов и расходов	-	2	1
6.	Документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств	-	2	-
	Итого:	-	16	2

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы / тему учебной дисциплины	количество часов	Компетенции		
		ПК-1	ПК-5	общее количество компетенций
Документальное оформление наличия и движения денежных средств и расчетов	2	+	+	2
Документальное оформление наличия и движения внеоборотных активов	4	+	+	2
Документальное оформление наличия и движения запасов	2	+	+	2
Документальное оформление учета труда, кадров и его оплаты	4	+	+	2
Документальное оформление операций по учету доходов и расходов	2	+	+	2
Документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств	2	+	+	2
Итого	16	6	6	12

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Документальное оформление наличия и движения денежных средств и расчетов

Перечень, назначение и содержание первичных учетных документов по учету наличия и движения денежных средств и расчетов. Документы аналитического и синтетического учета денежных средств и расчетов.

Заполнение первичных учетных документов по учету наличия и движения денежных средств и расчетов.

Тема 2. Документальное оформление наличия и движения внеоборотных активов

Перечень, назначение и содержание первичных учетных документов по учету наличия и движения внеоборотных активов. Документы аналитического и синтетического учета внеоборотных активов.

Заполнение первичных учетных документов по учету наличия и движения внеоборотных активов.

Тема 3. Документальное оформление наличия и движения запасов

Перечень, назначение и содержание первичных учетных документов по учету наличия и движения запасов. Документы аналитического и синтетического учета запасов.

Заполнение первичных учетных документов по учету наличия и движения запасов.

Тема 4. Документальное оформление учета труда, кадров и его оплаты

Перечень, назначение и содержание первичных учетных документов по оформлению учета труда, кадров и его оплаты. Документы аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Заполнение первичных учетных документов по учету труда, кадров и оплаты труда.

Тема 5. Документальное оформление операций по учету доходов и расходов

Перечень, назначение и содержание первичных учетных документов по учету доходов и расходов. Документы аналитического и синтетического учета доходов и расходов.

Заполнение первичных учетных документов по учету доходов и расходов.

Тема 6. Документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств

Перечень, назначение и содержание документов по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Заполнение документов по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение групповых дискуссий, тренингов, анализ ситуаций, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их

преподавателю. Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 686 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02182-4 ; Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет : практикум / И.В. Анциферова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 556 с. : ил. - Библиогр.: с. 552 - 553. - ISBN 978-5-394-01102-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495699/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / под ред. Г. Ю. Касьяновой. - 10-е изд., перераб. и доп. - М. : АБАК, 2008. - 846 с. - ISBN 978-5-9748-0044-3 : 120.10 р. - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1. Ланина, Ирина Борисовна. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете / И. Б. Ланина. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Омега-Л, 2007. - 202 с. - (В помощь бухгалтеру и руководителю). - Библиогр.: с. 200-202 (63 назв.). - ISBN 5-370-00064-6. - ISBN 978-5-370-00064-5 : 197.00 р. - Текст : непосредственный.

2. Документы в кадровой службе : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 12, 2018. - Москва : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 8 : Альбомы образцов кадровых документов по новому ГОСТу. - 2018. - 24 с.

3. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М. | Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. - ISBN 978-5-4475-1581-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4. Климова, Марина Аркадьевна. Документы и документооборот в бухгалтерском учете / М. А. Климова. - М. : Налоговый вестник, 2006. - 288 с. - ISBN 5-93094-192-0 : 137.50 р. - Текст : непосредственный.

5. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни : учебное наглядное пособие для студентов всех направлений подготовки и форм обучения / ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. БУА ; сост. О. Л. Гоголева. - Киров : ВятГУ, 2021. - 33 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ .
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Практика, лекция, семинар	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа-проектор с экраном настенным
Ноутбук (персональный компьютер)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагият"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials	Защита в режиме реального времени от	Microsoft

	(Защитник Windows)	шпионского программного обеспечения, вирусов.	
--	--------------------	---	--

4. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ТКУ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

Формы ТКУ:

- собеседование;
- тест;
- реферат.

Формы самостоятельной работы:

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- практические занятия: выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение результата.

5. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (тестовых заданий).

Зачет принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения, определения уровня профессиональной подготовки обучающихся и контролем за обеспечением выполнения стандартов обучения.

Перечень примерных тестовых вопросов к зачету

1. По способу документирования различают документы:

- а) рукописные, электронные, графические, типографские, кино, фотодокументы;
- б) подлинники и черновики;
- в) бумажные и электронные;
- г) рукописные, электронные, графические.

2. По времени составления документы классифицируются на:

- а) первичные и сводные;
- б) однострочные и многострочные;
- в) внутренние и внешние;
- г) разовые и накопительные.

3. К внешним документам относят:

- а) платежные ведомости;
- б) приходные ордера;
- в) товарная накладная поставщика;
- г) товарная накладная продавца.

4. Какой из перечисленных реквизитов первичного документа не является обязательным:

- а) дата составления документа;
- б) наименование организации;
- в) номер расчетного счета;
- г) наименование документа.

5. Исправления в первичных документах:

- а) допускается только в кассовых и банковских документах;
- б) не допускаются;
- в) допускаются оговоренные исправления, кроме кассовых и банковских документов;
- г) на усмотрение главного бухгалтера.

6. Формальная поверка документов – это:

- а) проверка наличия в документе всех необходимых реквизитов, их логическое сопоставление одного с другим, проверка правильности и допустимости выполненных исправлений, соответствие документа действующей форме и т.д.;
- б) устанавливается правильность таксировки, арифметических подсчетов, выведенных итогов;
- в) определение возможности и целевого расходования ресурсов организации, проверка реальности взаимосвязей между отдельными фактами хозяйственной жизни;

г) прием, который позволяет установить соответствие совершенных операций действующим нормам: внешним, установленным законодательством и внутренним, установленным организацией.

7. Определите признаки подделки первичного документа "Приходный ордер":

- а) противоречивость содержания, орфографические ошибки, следы подчистки;
- б) исправления текста, заверенные подписью ответственного лица;
- в) исправления количества и сумм, заверенные подписью ответственного лица;
- г) документы представлены в виде распечатанного скана и заверены подписью руководителя.

8. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» формы первичных учетных документов определяет:

- а) руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;
- б) руководитель экономического субъекта по представлению главного бухгалтера;
- в) главный бухгалтер;
- г) руководитель экономического субъекта.

9. Когда составляется первичный документ?

- а) непосредственно перед осуществлением хозяйственной операции;
- б) во время осуществления хозяйственной операции;
- в) во время осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно - непосредственно после ее завершения;
- г) после совершения хозяйственной операции.

10. Каким первичным учетным документом оформляется хозяйственная операция "Отпуск материалов в основное производство со склада":

- а) расходный кассовый ордер;
- б) накладная на отпуск материалов на сторону;
- в) приходный ордер;
- г) лимитно-заборная карта.

11. Каким первичным учетным документом оформляется хозяйственная операция "Перечислен с расчетного счета налог на прибыль в федеральный бюджет":

- а) расходный кассовый ордер;
- б) инкассовое поручение;
- в) платежное поручение;
- г) выписка банка.

12. Инициатором платежа по платежному поручению выступает:

- а) получатель средств;
- б) плательщик;
- в) банк получателя;
- г) банк плательщика.

13. Определите, что служит основанием для начисления заработной платы при повременной оплате труда?

- а) табель учета рабочего времени;
- б) трудовой договор (контракт);
- в) приказ руководителя;
- г) наряд на сдельную работу.

14. Каким первичным учетным документом оформляется хозяйственная операция "Оприходованы материалы на складе":

- а) товарная накладная;
- б) приходный ордер;
- в) счет-фактура;
- г) требование-накладная.

15. Документооборот – это:

- а) движение документа по подразделениям;
- б) оформление и подписание документа;
- в) движение документа от момента его составления до сдачи в архив (в дело);
- г) оформление и передача документа в бухгалтерию.

16. Единые требования к первичным учетным документам определены:

- а) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- б) ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»;
- в) Постановлениями Госкомстата РФ;
- г) Графиком документооборота организации.

17. Подтверждают законность и достоверность свершившихся фактов хозяйственной деятельности:

- а) учетные регистры;
- б) первичные документы;
- в) отчетность материально ответственных лиц;
- г) сводные документы.

18. Предварительный контроль оформления первичных учетных документов осуществляет:

- а) исполнитель документа – на стадии его подготовки;
- б) должностными лицами при отражении хозяйственных операций в регистрах учета и подшивке документов;

- в) главным бухгалтером;
- г) штатными контрольными органами.

19. Последующий контроль оформления первичных учетных документов осуществляет:

- а) исполнитель документа – на стадии его подготовки;
- б) должностными лицами при отражении хозяйственных операций в регистрах учета и подшивке документов;
- в) руководитель и главный бухгалтер, уполномоченные должностные лица – на стадии согласования, подписания и утверждения документа;
- г) исполнитель хозяйственной операции – непосредственно перед ее выполнением.

20. Какой документ внутренний контролер затребует при проверке штатной численности организации, состава должностей и размера оплаты труда:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) структура организации;
- г) положение об охране труда.