

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	<b>Делопроизводство и документооборот в здравоохранении</b>	
Направление подготовки	38.03.01 Экономика	
Направленность (профиль)	Экономика и управление в организациях здравоохранения	
Форма обучения	заочная	
Год начала подготовки	2021	
Всего ЗЕТ	-	3
Всего часов	-	108
Из них		
Контактная работа по видам занятий	-	12
лекции	-	4
практические занятия	-	8
контроль самостоятельной работы	-	0
Самостоятельная работа	-	92
Промежуточная аттестация		
Зачет 3 семестр	-	4
Контрольная работа 3 семестр		

г. Ставрополь, 2021 г.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель освоения дисциплины** – формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, формирование у студентов базовой системы теоретических знаний об основах делопроизводства и документирования в организациях здравоохранения, необходимых для формирования специальных знаний в области профессиональной деятельности, а также формирование практических навыков по организации работы с документами в соответствии с требованиями действующего законодательства, способности применять их в последующем в профессиональной сфере.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в здравоохранении» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) (Б1.О.16)ОПОП, ее изучение осуществляется в 3 семестре.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования и при изучении предшествующих дисциплин.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины необходимы для успешного освоения образовательной программы, подготовки к защите и защиты выпускной квалификационной работы.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения дисциплины сформулированы в соответствии с профессиональными стандартами:

- «Бизнес-аналитик» 08.037, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018г. №592н (D/02.6);

- «Статистик» 08.022, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 605н (B/04.6);

- «Экономист предприятия», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.03.2021 №161н(А/01.6).

Коды и содержание компетенций	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)			
<b>ИДук-4.2.</b> Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	1.Основные правила деловой переписки на русском языке. 2.Классификацию и особенности составления деловых писем на русском языке. 3.Особенности стилистики официальных и	1.Составлять различные виды деловых писем с учетом особенностей стилистики. 2.Классифицировать и систематизировать деловые письма.	1.Владеть навыками организации работы с деловыми письмами на русском языке. 2.Владеть навыками применения стилистики официальных и не-

	неофициальных писем на русском языке.		официальных писем на русском языке.
<b>ИДук-4.3.</b> Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	1.Основные правила деловой переписки на иностранном языке. 2.Особенности составления деловых писем на иностранном языке. 3.Особенности стилистики официальных писем и социокультурных различий на иностранном языке.	1.Составлять различные виды деловых писем на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.	1. Владеть навыками деловой переписки на иностранном языке. 2.Владеть навыками применения стилистики официальных и социокультурных различий на иностранном языке.
<b>ОПК-5.</b> Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач			
<b>ИДопк-5.3.</b> Составляет планово-учётную и расчётную документацию, размещает в специализированных информационных системах соответствующие сведения и документы о финансово-хозяйственной, производственной, маркетинговой и прочей деятельности, обеспечивает обработку, формирование, хранение и поддержание в актуальном состоянии	1.Основные виды планово-учетной и расчетной документации. 2.Требования к составлению планово-учетной и расчетной документации. 3. Порядок размещения соответствующих сведений и документов о деятельности организации в специализированных информационных системах. 4. Сроки и правила хранения документации. 5. Алгоритм обработки, формирования, хранения и поддержания документации в актуальном состоянии.	1. Организовать систематизацию, группировку, хранение документов, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. 2.Грамотно составлять и оформлять планово-учетную и расчетную документацию. 3.Размещать соответствующие сведения и документы о деятельности организации в специализированных информационных системах. 4.Систематизировать и обеспечивать сохранность документации. 5.Применять алгоритм обработки, формирования, хранения	1. Владеть навыками заполнения и проверки планово-учетной и расчетной документации с учетом требований законодательства, в т.ч. с использованием современных информационных технологий и программных средств.

		и поддержания документации в актуальном состоянии.	
<b>ПК-1. Способность содержательно интерпретировать социально-экономические показатели, готовить аналитический обзор и/или отчет</b>			
<b>ИДпк-1.4.</b> Оформляет результаты профессиональной деятельности в соответствии с выбранными подходами, принятыми в здравоохранении правилами документооборота, обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных и коммерческих данных	1.Правила документооборота. 2.Требования к обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных и коммерческих данных в организациях здравоохранения.	1.Применять правила документооборота при оформлении результатов профессиональной деятельности. 2.Обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных и коммерческих данных в организациях здравоохранения в соответствии с принятыми подходами.	1. Владеть навыками оформления результатов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями законодательства и принятыми в здравоохранении подходами.
<b>ИДпк-1.5.</b> Разрабатывает предложения по совершенствованию плановой и учётной документации медицинской организации, внедрению электронного документооборота в условиях цифровизации здравоохранения	1.Правила формирования электронных документов. 2.Правила организации электронного документооборота. 3. Основы составления и заполнения документов в ПК, с использованием различных программ. 4.Тенденции развития цифровизации здравоохранения. 5.Основные направления и методы совершенствования работы с документами медицинских организаций.	1.Организовать работу с электронными документами. 2.Определять недостатки в организации документооборота.	1. Владеть навыками работы с информационно-поисковой системой по документам организации, электронными документами.

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Се- местр	Наименование разделов (тем) дисциплины	Контактная работа обуча- ющихся с преподавателем в часах, в том числе					Самостоятельная работа, в том числе консультации		
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Клинические практиче- ские занятия	Контроль самостоятель- ной работы	Самостоятельная работа, в том числе индивидуаль- ные консультации	Групповые консультации
3	Раздел 1. Организация делопро- изводства и нормативные доку- менты	2	4					28	
3	Раздел 2. Кадровое делопроиз- водство и деловая переписка	-	2					32	
3	Раздел 3. Документирование и до- кументооборот в профессиональ- ной деятельности экономиста	2	2					22	
3	Контрольная работа							10	
3	Промежуточная аттестация: зачет							4	
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>4</b>	<b>8</b>					<b>96</b>	
	<b>Часов 108</b>	<b>Зач.ед. 3</b>		<b>12</b>			<b>96</b>		
	Объем профессиональной прак- тической подготовки	6 час/ 50,0%					49 час/ 51,0%		
	Объем профессионально направ- ленной подготовки	4 час/ 33,3%					28 час/ 30,4%		

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием от-  
веденного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

Код индикатора компетенции	Наименование разделов	Краткое содержание разделов и тем
ИДпк-1.4. ИДук-4.2.	Раздел 1. Орга- низация дело- производства и нормативные документы	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Требования, предъявляемые к оформлению документов. Организация документооборота. Порядок работы с входящими документами. Порядок работы с исходящими документами. Порядок работы с внутренними

		<p>документами. Порядок работы с электронными документами. Порядок контроля исполнения документов. Организационно-правовые документы. Учредительный договор. Устав. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Инструкция. Организационно-распорядительные документы. Приказ. Распоряжение. Постановление. Решение. Информационно-справочные документы. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Предложение. Протокол заседания. Акт.</p>
<p><b>ИДпк-1.4.</b> <b>ИДук-4.2.</b> <b>ИДук-4.3.</b></p>	<p>Раздел 2. Кадровое делопроизводство и деловая переписка</p>	<p>Трудовой договор и требования, предъявляемые к нему. Коллективный договор. Трудовые книжки. Организация документооборота по движению персонала. Оформление приема на работу. Личная карточка работника. Особенности оформления трудовых отношений с руководителем организации. Порядок оформления перевода на другую работу. Порядок оформления дополнительной работы. Порядок оформления отпусков работникам. Порядок документального оформления служебных командировок. Документальное оформление поощрения работника. Порядок увольнения работника. Оформление трудовых книжек. Документы по личному составу. Состав личного дела. Оперативное хранение личных дел. Защита персональных данных в кадровой службе. Понятие и функции делового письма. Общая структура делового письма. Классификация деловых писем. Информационное письмо. Письмо-сообщение. Письмо-приглашение. Письмо-извещение. Письмо-предложение. Рекламное письмо. Письмо-просьба. Письмо-заявка. Гарантийное письмо. Письмо-запрос. Письмо-заказ. Письмо-согласие. Письмо-отказ. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание. Письмо-требование. Претензионное (рекламное) письмо. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. Письмо-соболезнование. Письмо-извинение. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо.</p>
<p><b>ИДопк-5.3.</b> <b>ИДпк-1.5.</b></p>	<p>Раздел 3. Документирование и документооборот в профессиональной деятельности экономиста</p>	<p>Назначение бухгалтерской документации. Бухгалтерский документ. Классификация и виды бухгалтерских документов. Общие требования к составлению бухгалтерских документов. Финансово-расчетная документация. Платежное поручение. Счет-фактура. Документооборот в бухгалтерском учете. Сроки хранения документов. Формирование архива. Уничтожение документов. Назначение и состав контрольно-ревизионной документации. Календарный план проведения ревизии.</p>

		Сводный план проведения ревизии. План проведения комплексной документальной ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. План проведения ревизий и проверок производственной и финансово-хозяйственной деятельности исполнительной дирекции и его отдельных подразделений. Журнал учета ревизий и проверок и принятых по ним мер. Отчет. Оформление некоторых видов контрольно-ревизионной документации: приказа на проведение ревизии, акта ревизии (проверки); приказов по результатам проведения ревизии.
--	--	---

## 5.2. Лекции

№ раздела	Наименование лекций	Кол-во часов	Перечень учебных вопросов	Форма проведения	Практическая подготовка (ПП/ ПНП)
1	Организационные основы делопроизводства	2	1.Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). 2. Требования, предъявляемые к оформлению документов. 3. Организация документооборота. 4. Порядок работы с входящими документами. 5.Порядок работы с исходящими документами. 6.Порядок работы с внутренними документами. 7.Порядок контроля исполнения документов.	ДОТ	
3	Финансово-бухгалтерская и контрольно-ревизионная документация	2	1.Финансово-бухгалтерские документы: назначение, классификация, общие требования к составлению. 2.Документооборот в бухгалтерском учете. 3.Контрольно-ревизионная документация: назначение, состав, документы, требования к оформлению.	ДОТ	ПНП
	<b>Всего часов</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</b>

## 5.3. Семинары

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

## 5.4. Лабораторные занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

## 5.5. Практические занятия

№ раз-дела	Наименование занятия	Кол-во часов	Перечень учебных вопросов	Форма проведения	Практическая подготовка (ПП/ПНП)
1	Организационные основы делопроизводства	2	<p>1. Основные понятия и терминология по делопроизводству.</p> <p>2. Документ и системы документации как основные понятия ДОУ.</p> <p>3. Требования, предъявляемые к оформлению документов.</p> <p>4. Основные принципы организации делопроизводства</p> <p>5. Порядок работы с входящими документами.</p> <p>6. Порядок работы с исходящими документами.</p> <p>7. Порядок работы с внутренними документами.</p> <p>8. Порядок работы с электронными документами.</p> <p>9. Порядок контроля исполнения документов.</p>	ДОТ	ПНП
1	Нормативные документы организации	2	<p>1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.</p> <p>2. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>3. Виды документов, их классификация.</p> <p>4. Организационно-правовые документы.</p> <p>5. Организационно-распорядительные документы.</p> <p>6. Информационно-справочные документы.</p>	ДОТ	ПП
2	Кадровое делопроизводство	2	<p>1. Трудовой договор и требования, предъявляемые к нему. Коллективный договор. Трудовые книжки.</p> <p>2. Организация документооборота по движению персонала.</p> <p>3. Документы по личному составу.</p>	ДОТ	ПП
3	Финансово-бухгалтерская и кон-	2	<p>1. Назначение бухгалтерской документации</p> <p>2. Классификация документов</p>	ДОТ	ПП

	трово-ревизионная документация		3. Общие требования к составлению документов 4. Документы по финансово-расчетным операциям 5. Понятие и задачи ревизии. Классификация и виды ревизий. 6. Документы ревизии. Требования к документированию контрольных действий. 7. Ревизия денежных средств, кассовых и банковских операций, расчетов по оплате труда.		
	<b>Всего часов</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>6</b>

### 5.6. Клинические практические занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

### 5.7. Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной вне-аудиторной работы обучающихся / контроль самостоятельной работы	Оценочное средство	Кол-во часов/ кол-во час на ПНП+ ПП	Код индикатора компетенции
Раздел 1. Организация делопроизводства и нормативные документы	Самостоятельное изучение литературы	Вопросы для собеседования	2/-	<b>ИДпк-1.4.</b> <b>ИДук-4.2.</b>
	Самотестирование, подготовка к тестированию	Тестовые задания	5/-	
	Выполнение творческих заданий (ПНП)	Перечень творческих заданий	16/16	
	Самостоятельное решение задач (ПП)	Комплект задач	5/5	
Раздел 2. Кадровое делопроизводство и деловая переписка	Самостоятельное решение задач (ПП)	Комплект задач	13/13	<b>ИДпк-1.4.</b> <b>ИДук-4.2.</b> <b>ИДук-4.3.</b>
	Подготовка к решению аналитических заданий (разбор конкретных ситуаций) (ПП)	Комплект аналитических заданий	11/11	
	Выполнение творческих заданий (ПНП)	Перечень творческих заданий	9/9	
Раздел 3. Документирование и документооборот в профессиональной деятельности экономиста	Самотестирование, подготовка к тестированию	Тестовые задания	2/-	<b>ИДопк-5.3</b> <b>ИДпк-1.5</b>
	Самостоятельное решение задач (ПП)	Комплект задач	17/17	
	Самостоятельное изучение литературы	Вопросы для со-	2/-	

		беседования		
Контрольная работа	Выполнение контрольной работы (ПНП+ПП)	Перечень вопросов и заданий к контрольной работе	10/3+3	ИДпк-1.4. ИДук-4.2. ИДук-4.3. ИДопк-5.3 ИДпк-1.5
Промежуточная аттестация	Подготовка к зачету	Вопросы для собеседования	4/-	ИДпк-1.4. ИДук-4.2. ИДук-4.3. ИДопк-5.3 ИДпк-1.5
<b>Всего часов</b>			<b>96/49+28</b>	

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Лекционный материал по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в здравоохранении».
2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в здравоохранении».
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в здравоохранении».

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Индикаторы	Семестр	Этап формирования
<b>УК-4</b>	<b>ИДук-4.2.</b>	3	промежуточный
<b>УК-4</b>	<b>ИДук-4.3.</b>	3	промежуточный
<b>ОПК-5</b>	<b>ИДопк-5.3</b>	3	начальный
<b>ПК-1</b>	<b>ИДпк-1.4.</b>	3	начальный
<b>ПК-1</b>	<b>ИДпк-1.5</b>	3	начальный

## 7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций

**Компетенция УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

**Индикатор ИДук-4.2.** Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

Оцениваемый результат (дескрипторы)	Критерии оценивания	Процедура оценивания		
		текущий контроль	промежуточный контроль	
Знает	1. Основные правила деловой переписки на русском языке.	Тестирование Собеседование Выполнение контрольной работы	Собеседование	
	2. Раскрывает общие требования к служебным письмам.			
	3. Описывает порядок организации работы с документацией в письменной форме на русском языке для решения профессиональных задач.			
	2. Классификацию и особенности составления деловых писем на русском языке.			1. Перечисляет и характеризует основные виды деловых писем.
				2. Осуществляет классификацию служебных писем по различным признакам.
				3. Перечисляет особенности составления деловых писем на русском языке.
3. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем на русском языке.	1. Перечисляет основные особенности стилистики официальных и неофициальных писем на русском языке.			
Умеет	1. Составляет и оформляет письмо на основе представленных материалов.	Собеседование Тестирование Решение разноуровневых задач Решение творческих заданий Выполнение контрольной	Собеседование	
	2. Составляет ответ на полученное письмо на основе представленного материала.			
	3. Указывает стилистически неуместные в тексте делового письма фразы на основе представленного материала.			

	2.Классифицировать и систематизировать деловые письма.	1.Проводит классификацию и систематизацию деловых писем по различным признакам.	работы	
Владеет навыком	1.Организации работы с деловыми письмами на русском языке.	1. Демонстрирует навык составления, оформления и отправки делового письма на русском языке.	Демонстрация практического навыка Решение творческих заданий Выполнение контрольной работы	Собеседование
	2.Применения стилистики официальных и неофициальных писем на русском языке.	1. Демонстрирует навык выбора обращений, используемых и неиспользуемых в современных деловых документах.		

**Индикатор ИДук-4.3.** Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

Оцениваемый результат (дескрипторы)	Критерии оценивания	Процедура оценивания		
		текущий контроль	промежуточный контроль	
Знает	1.Основные правила деловой переписки на иностранном языке.	1.Раскрывает порядок работы с иностранными документами. 2.Описывает порядок организации работы с документацией в письменной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Тестирование Собеседование Выполнение контрольной работы	Собеседование
	2.Особенности составления деловых писем на иностранном языке.	1.Перечисляет особенности оформления международных писем.		
	3.Особенности стилистики официальных писем и социокультурных различий на иностранном языке.	1.Раскрывает особенности стилистики официальных писем и социокультурных различий на иностранном языке.		
Умеет	1.Составлять различные виды деловых писем на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.	1. Составляет деловые письма.	Собеседование Тестирование Решение разноуровневых задач Решение творческих заданий Выполнение контрольной работы	Собеседование

Владеет навыком	1. Владеть навыками деловой переписки на иностранном языке.	1. Демонстрирует навыки отправки делового письма на иностранном языке.	Демонстрация практического навыка	Собеседование
	2. Владеть навыками применения стилистики официальных и социокультурных различий на иностранном языке.	1. Демонстрирует навык составления делового письма на иностранном языке.	Решение творческих заданий Выполнение контрольной работы	

**Компетенция ОПК-5.** Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

**Индикатор ИДопк-5.3.** Составляет планово-учётную и расчётную документацию, размещает в специализированных информационных системах соответствующие сведения и документы о финансово-хозяйственной, производственной, маркетинговой и прочей деятельности, обеспечивает обработку, формирование, хранение и поддержание в актуальном состоянии

Оцениваемый результат (дескрипторы)	Критерии оценивания	Процедура оценивания		
		текущий контроль	промежуточный контроль	
Знает	1. Основные виды планово-учетной и расчетной документации.	Тестирование Собеседование Выполнение контрольной работы	Собеседование	
	2. Требования к составлению планово-учетной и расчетной документации.			1. Раскрывает общие и особые правила оформления планово-учетной и расчетной документации.
				2. Перечисляет требования к оформлению документов.
				3. Перечисляет нормативно-правовую базу по делопроизводству и документированию и раскрывает основные ее положения.
4. Раскрывает состав реквизитов документов и правила их оформления				
3. Порядок размещения соответствующих сведений и документов о деятельности организации в специализированных информационных системах.	1. Раскрывает порядок размещения соответствующих сведений и документов о деятельности организации в специализированных информационных системах.			
4. Сроки и правила хранения документа-	1. Перечисляет правила хранения документов.			

	ции.	2. Называет сроки хранения документов.		
		3. Характеризует ответственность за сохранность документов.		
		4. Перечисляет требования.		
	5. Алгоритм обработки, формирования, хранения и поддержания документации в актуальном состоянии.	1. Характеризует организацию и основные принципы делопроизводства.		
		2. Систематизирует и обеспечивает сохранность документации.		
		3. Раскрывает порядок хранения и организации доступа документов в условиях автоматизированных информационных систем.		
		4. Перечисляет требования к оформлению дел, передаваемых в архив.		
		6. Раскрывает порядок выделения к уничтожению документов временного хранения.		
Умеет	1. Организовать систематизацию, группировку, хранение документов, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	1. Определяет сроки хранения различных документов.	Собеседование Тестирование Решение разноуровневых задач Решение творческих заданий Выполнение контрольной работы	Собеседование
		2. Систематизирует, группирует, организует хранение документов, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.		
		3. Подготавливает дело к архивному хранению.		
		4. Составляет акт уничтожения документов с истекшим сроком хранения.		
		5. Прошивает дела, подготовленные для хранения.		
	2. Грамотно составлять и оформлять плановую и расчетную документацию.	1. Составляет основные документы.		
		2. Заполняет реквизиты документов.		
	3. Размещать соответствующие сведения и документы о деятельности организации в специализированных информационных системах.	1. Разрабатывает примерную схему размещения сведений и документов в информационной системе.		

	4. Систематизировать и обеспечивать сохранность документации	1. Составляет и оформляет описание дел. 2. Раскрывает схему обеспечения сохранности документации.		
	5. Применять алгоритм обработки, формирования, хранения и поддержания документации в актуальном состоянии	1. Формирует схему организации процесса передачи дел в архив.		
Владеет навыком	1. Владеть навыками заполнения и проверки планово-учетной и расчетной документации с учетом требований законодательства, в т.ч. с использованием современных информационных технологий и программных средств.	1. Находит и анализирует ошибки, допущенные при оформлении документа.	Демонстрация практического навыка Решение творческих заданий Выполнение контрольной работы	Собеседование
		2. Составляет и оформляет документы на основе представленных данных.		
		3. Заполняет реквизиты документов.		

**Компетенция ПК-1.** Способность содержательно интерпретировать социально-экономические показатели, готовить аналитический обзор и/или отчет

**Индикатор Ипк-1.4.** Оформляет результаты профессиональной деятельности в соответствии с выбранными подходами, принятыми в здравоохранении правилами документооборота, обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных и коммерческих данных

Оцениваемый результат (дескрипторы)	Критерии оценивания	Процедура оценивания	
		текущий контроль	промежуточный контроль
Знает	1. Правила документооборота.	Тестирование Собеседование Выполнение контрольной работы	Собеседование
	1. Раскрывает основные понятия по делопроизводству.		
	2. Описывает правила организации документооборота.		
	3. Перечисляет и характеризует виды документов, используемые в профессиональной деятельности, раскрывает их назначение.		
	4. Перечисляет принципы организации документооборота.		
5. Характеризует структуру документооборота организации здравоохранения.			

	2. Требования к обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных и коммерческих данных в организациях здравоохранения.	<p>1. Приводит понятие и особенности конфиденциальной информации.</p> <p>2. Дает общую характеристику нормативной базы по конфиденциальному делопроизводству.</p> <p>3. Перечисляет основные требования к системе доступа к конфиденциальной информации.</p> <p>4. Раскрывает особенности конфиденциального электронного документооборота.</p> <p>5. Различает документопотоки (входящий, исходящий, внутренний).</p> <p>6. Подготавливает конфиденциальные документы для архивного хранения.</p>		
Умеет	1. Применять правила документооборота при оформлении результатов профессиональной деятельности.	<p>1. Грамотно использует инструкции по делопроизводству при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>2. Осуществляет прием, первичную обработку, предварительный осмотр и распределение входящих документов.</p>	Собеседование Тестирование Решение разноуровневых задач Решение творческих заданий	Собеседование  Выполнение контрольной работы
	2. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных и коммерческих данных в организациях здравоохранения в соответствии с принятыми подходами.	<p>1. Организует конфиденциальный документооборот.</p> <p>2. Формирует и оформляет конфиденциальные дела.</p>	Выполнение контрольной работы	
Владеет навыком	1. Владеть навыками оформления результатов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями законодательства и принятыми в здравоохранении подходами.	1. Демонстрирует навык владения технологией работы с документами.	Демонстрация практического навыка Решение творческих заданий Выполнение контрольной работы	Собеседование

**Индикатор Ипк-1.5.** Разрабатывает предложения по совершенствованию плановой и учётной документации медицинской организации, внедрению электронного документооборота

Оцениваемый результат (дескрипторы)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			текущий контроль	промежуточный контроль
Знает	1. Правила формирования электронных документов.	1. Раскрывает правила формирования электронных документов.	Тестирование Собеседование Выполнение контрольной работы	Собеседование
	2. Правила организации электронного документооборота.	1. Раскрывает правила организации электронного документооборота.		
	3. Основы составления и заполнения документов в ПК, с использованием различных программ.	1. Описывает механизм составления и заполнения документов в ПК, с использованием различных программ.		
	4. Тенденции развития цифровизации здравоохранения.	1. Перечисляет тенденции развития цифровизации здравоохранения и предполагаемые изменения в документообороте и составлении документов		
	5. Основные направления и методы совершенствования работы с документами медицинских организаций.	1. Перечисляет и характеризует основные направления и методы совершенствования работы с документами медицинских организаций.		
Умеет	1. Организовать работу с электронными документами.	1. Составляет и заполняет документы в электронном виде.	Собеседование Тестирование Решение разноуровневых задач Решение творческих заданий Выполнение контрольной работы	Собеседование
	2. Определять недостатки в организации документооборота.	1. Находит и обобщает недостатки в организации документооборота. 2. Определяет меры к сокращению затрат на получение и обработку информации		
Владеет навыком	1. Владеть навыками работы с информационно-поисковой системой по документам организации, электронными документами.	1. Демонстрирует навык самостоятельного поиска документов.	Демонстрация практического навыка Решение творческих заданий Выполнение контрольной работы	Собеседование

### Описание шкал оценивания

Максимально возможный балл за текущий контроль устанавливается равным 5 баллов. При собеседовании на занятии обучающемуся выставляются следующие оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы освоено полностью, обучающийся строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, не затрудняется с ответом, делает обоснованные выводы и заключения, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач;

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, если он строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач;

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, усвоившему только базовую часть программного материала, при ответе допускает неточности, материал излагает не последовательно, затрудняется применить теоретические знания при решении практической задачи, допускает ошибки, которые исправляет с помощью преподавателя;

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не способен продемонстрировать знания теоретического материала, допускает существенные ошибки при изложении учебного материала, при ответе подменяет теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. В ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.

Результаты тестирования оцениваются по пятибалльной шкале, оценка учитывается в общей системе оценивания результатов освоения дисциплины за семестр, критерии оценивания приведены в фонде оценочных средств.

При проверке индивидуальных заданий и разноуровневых задач используется пятибалльная шкала оценивания, критерии оценивания результатов выполнения индивидуальных заданий и решения разноуровневых задач приведены в фонде оценочных средств.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет. Студент допускается к промежуточной аттестации в форме зачета при условии выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

### Шкала пересчета баллов по дисциплине при промежуточной форме аттестации по дисциплине – зачет

<i>Балл</i>	<i>Оценка</i>	<i>Уровень сформированности компетенции</i>
от 4,5 до 5,0	«зачтено»	Высокий
от 3,5 до 4,4	«зачтено»	Средний
от 2,5 до 3,4	«зачтено»	Пороговый
менее 2,5	«не зачтено»	Минимальный

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Задания для форм текущего контроля, предусмотренного учебным планом (индивидуальное задание). Типовое задание:**

1. Проводит классификацию и систематизацию деловых писем по различным признакам
2. Определяет сроки хранения различных документов.
3. Составляет акт уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
4. Составляет основные документы.
5. Заполняет реквизиты документов.
6. Разрабатывает примерную схему размещения сведений и документов в информационной системе.
7. Составляет и оформляет опись дел.
8. Находит и анализирует ошибки, допущенные при оформлении документа.
9. Составляет и оформляет документы на основе представленных данных.
10. Демонстрирует навык владения технологией работы с документами.
11. Находит и обобщает недостатки в организации документооборота.
12. Демонстрирует навык самостоятельного поиска документов.

**7.3.2. Вопросы для проверки уровня теоретической подготовки обучающегося (собеседование):**

1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
3. Организация документооборота.
4. Порядок работы с входящими документами.
5. Порядок работы с исходящими документами.
6. Порядок работы с внутренними документами.
7. Порядок контроля исполнения документов.
8. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
9. Унификация и стандартизация управленческих документов.
10. Виды документов, их классификация.
11. Организационно-правовые документы.
12. Организационно-распорядительные документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Трудовой договор и требования, предъявляемые к нему.
15. Коллективный договор.
16. Трудовые книжки.
17. Организация документооборота по движению персонала.
18. Документы по личному составу.
19. Понятие и функции делового письма.
20. Общая структура делового письма.
21. Классификация деловых писем.
22. Информационное письмо.
23. Письмо-сообщение.
24. Письмо-приглашение.
25. Письмо-извещение.
26. Письмо-предложение.
27. Рекламное письмо.

28. Письмо-просьба.
29. Письмо-заявка.
30. Гарантийное письмо.
31. Письмо-запрос.
32. Письмо-заказ.
33. Письмо-согласие.
34. Письмо-отказ.
35. Письмо-подтверждение.
36. Письмо-напоминание.
37. Письмо-требование.
38. Претензионное (рекламное) письмо.
39. Письмо-поздравление.
40. Письмо-благодарность.
41. Письмо-соболезнование.
42. Письмо-извинение.
43. Рекомендательное письмо.
44. Сопроводительное письмо.
45. Финансово-бухгалтерские документы: назначение, классификация.
46. Финансово-бухгалтерские документы: общие требования к составлению.
47. Документооборот в бухгалтерском учете.
48. Контрольно-ревизионная документация: назначение, состав.
49. Контрольно-ревизионная документация: документы, требования к оформлению.

### **7.3.3. Перечень практикоориентированных заданий, направленных на проверку уровня сформированности индикаторов достижения компетенций:**

1. Составляет и оформляет письмо на основе представленных материалов.
2. Составляет ответ на полученное письмо на основе представленного материала.
3. Указывает стилистически неуместные в тексте делового письма фразы на основе представленного материала.
4. Составляет, оформляет и отправляет деловое письмо на русском языке.
5. Выбирает обращения, используемые и неиспользуемые в современных деловых документах.
6. Составляет и отправляет деловое письмо на иностранном языке.
7. Систематизирует, группирует, организует хранение документов, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
8. Подготавливает дело к архивному хранению.
9. Прошивает дела, подготовленные для хранения.
10. Раскрывает схему обеспечения сохранности документации.
11. Формирует схему организации процесса передачи дел в архив.
12. Использует инструкцию по делопроизводству при осуществлении профессиональной деятельности.
13. Осуществляет прием, первичную обработку, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.
14. Организует конфиденциальный документооборот.
15. Формирует и оформляет конфиденциальные дела.

16. Составляет и заполняет документы в электронном виде.
17. Определяет меры к сокращению затрат на получение и обработку информации.

#### 7.3.4. Задания для форм текущего контроля, предусмотренного учебным планом

##### Курсовая работа

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

##### Контрольная работа (для заочной формы обучения)

Задания и требования по выполнению контрольной работы отражены в методических рекомендациях по выполнению контрольных работ по дисциплине для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), которые размещены в электронной образовательной среде университета.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Зачет выставляется по результатам текущего контроля в семестре и результатам промежуточной аттестации.

Оценивание сформированности компетенции осуществляется на практических занятиях в ходе текущего контроля, при выставлении оценки за работу в семестре учитываются результаты (оценки):

- собеседование и тестирование на практических занятиях;
- выполнение индивидуальных заданий, в том числе выполнение практикоориентированного задания на аудиторных занятиях;
- выполнение видов работы предусмотренных учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по вопросам для проверки уровня теоретической подготовки.

Промежуточная аттестация в форме «Зачет» проводится в конце теоретического обучения в соответствии с локальными нормативными актами университета. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием в форме собеседования по вопросам для проверки уровня теоретической подготовки обучающегося.

Результат зачета (зачтено/не зачтено) объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи, затем выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку.

### 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 8.1 Основная литература

Печатные издания	Электронные издания
	1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Алексеева Т. В. , Страхов О. А. - Москва: Университет "Синергия", 2020. – 132с. – ISBN978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html</a> – Режим доступа: по подписке.

	<p>2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева– Москва: Логос, 2017. – 352с. (Новая университетская библиотека) – ISBN978-5-98704-329-5. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html</a>– Режим доступа: по подписке.</p> <p>3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабрично; под общ.ред. Н. Н. Куняева - Москва: Логос, 2017. – 500с. (Новая университетская библиотека) – ISBN978-5-98704-711-8. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html</a>– Режим доступа: по подписке.</p> <p>4. Ларьков, Н. С. Документоведение: учебник / Ларьков Н. С. – Москва: Проспект, 2016. – 416с. – ISBN978-5-392-19329-5. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html</a>– Режим доступа: по подписке.</p>
--	--

## 8.2 Дополнительная литература

Печатные издания	Электронные издания
	<p>1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. – Новосибирск: НГТУ, 2019. – 100с. – ISBN978-5-7782-4029-2. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html</a>– Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Рахманин Л. В. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 256с. (Стилистическое наследие) – ISBN978-5-9765-1024-1. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт].– URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765102411.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765102411.html</a>– Режим доступа: по подписке.</p> <p>3. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / Рогожин М. Ю. - Москва: Проспект, 2019. – 128с. – ISBN978-5-392-29213-4. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392292134.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392292134.html</a>– Режим доступа: по подписке.</p> <p>4. Семко, И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / Сем-</p>

	<p>ко И. А., Алтухова Л. А. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. – 118с. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00178.html">https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00178.html</a>– Режим доступа: по подписке.</p> <p>5. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / Татарников М. А. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 240с. – ISBN978-5-9704-4871-7. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970448717.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970448717.html</a>– Режим доступа: по подписке.</p>
--	---

## 9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства РФ.
2. <http://eup.ru/Catalog/All-All.asp> - Библиотека экономической и управленческой литературы.
3. <http://ecsocman.hse.ru/db/sectx/124.html> - Экономика. Социология. Менеджмент.
4. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
5. <http://www.aup.ru/library/> - Библиотека экономической и деловой литературы.
6. <http://eup.ru/Catalog/All-All.asp> - Библиотека экономической и управленческой литературы.
7. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации.
8. <http://lib.sseu.ru/lib/resursyi-svobodnogo-dostupa> - ресурсы свободного доступа и Ресурсы для исследовательской деятельности.
9. [http://www.consultant.ru/law/podborki/normativnaya\\_baza\\_deloproizvodstva/](http://www.consultant.ru/law/podborki/normativnaya_baza_deloproizvodstva/) - нормативная база делопроизводства.

## 10. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Среда Электронного обучения 3LK	Бесплатное
Русский MOODLE	Тех. Поддержка 359ЭТ 19.21.2022
Mind платформа для видеоконференций	№135/ЗК от 9.07.2021
1С:Университет Проф	№27 от 30.04.2014

### Установленное на ПК

Kaspersky endpoint security	№99/ЭТ от 21.06.2021
Архиватор ZIP	бесплатное
Adobe Acrobat reader	бесплатное
VLC медиаплеер	бесплатное
Astra Linux Common Edition релиз Орёл	№92/ЭТ от 15.06.21

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

### **11.1 Помещения для проведения учебных занятий**

Помещения для проведения учебных занятий, соответствующие действующим противопожарным правилам и нормам

### **11.2 Технические средства обучения**

Для реализации дисциплины используются следующие технические средства:

- технические средства передачи учебной информации – проекционная аппаратура широкого назначения;
- технические средства контроля знаний – компьютерные программы в подсистеме MOODLELMS, применяющиеся для проведения текущего контроля знаний обучающихся.

### **11.3. Помещения для самостоятельной работы**

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду университета.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в здравоохранении»:

Разработана:

Доц. кафедры философии и гуманитарных дисциплин,  
к.э.н.

Воропинова О.А.

Обсуждена

на заседании кафедры философии и гуманитарных  
дисциплин, зав. кафедрой

Чурсина П.В.

Согласована и рекомендована к использованию в образовательном процессе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика 2021 года набора заочной формы обучения 25.05.2021

Руководитель ОПОП ВО

Малкина Л.В.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического образования

Федько Н.А.