

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
д.м.н., профессор Коськина Е.В.
«05» _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки
Уровень

34.03.01 «Сестринское дело»
академическая медицинская сестра
(для лиц мужского пола-академический
медицинский
брат). Преподаватель

Форма обучения

очно- заочная

Факультет

лечебный

Кафедра-разработчик рабочей программы

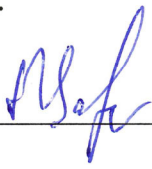
общественного здоровья,
здравоохранения и медицинской
информатики

Семестр	Трудоемко сть		Лек- ций, ч	Лаб. прак- тикум, ч	Практ. занятий ч	Клини- ческих практ. занятий ч	Семи- наров, ч	СРС, ч	КР, ч	Экза- мен, ч	Форма промежу- точного контроля
	зач. ед.	ч.									
VIII	3	108	8		16			84			зачет
Итого	3	108	8		16			84			зачет

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в медицинской организации» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 34.03.01 «Сестринское дело (уровень бакалавриата)», квалификация «Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола – академический медицинский брат). Преподаватель», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 971 от 22 сентября 2017 г. (рег. в Министерстве юстиции РФ № 48442 от 5 октября 2017 г.).

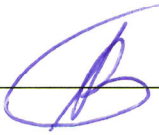
Рабочую программу разработала: преподаватель Н.А. Садкова
, заведующий кафедрой, д.м.н., профессор Г.Н. Царик

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общественного здоровья, здравоохранения и медицинской информатики, протокол № 13
от « 08 » март 2019 г.

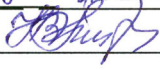
Заведующий кафедрой  д.м.н., профессор Г.Н. Царик

Рабочая программа согласована:

Заведующий библиотекой  Г.А. Фролова
« 13 » март 2019 г.

Декан лечебного факультета  д.м.н., профессор В.В. Павленко
« 15 » март 2019 г.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании
ФМК лечебного факультета, протокол № 5 от 18 апреля 2019 г.

Председатель ФМК  к.м.н. Н.В. Шатрова

Рабочая программа зарегистрирована в учебном управлении

Регистрационный номер 251

Начальник УМУ  д.м.н., доцент. Л.А. Леванова
« 09 » апрель 2019 г.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Цели и задачи дисциплины

1.1.1. Целью освоения дисциплины «Делопроизводство в медицинской организации» является формирование необходимого объема базовых знаний и основ правильного оформления организационно-управленческих документов и надлежащей организации документооборота согласно требованиям действующего законодательства.

1.1.2. Задачи дисциплины:

- дать представление о документационном обеспечении процесса управления, о реквизитах документов, об оформлении организационно-распорядительных документов, о кадровой документации, а также об организации документооборота;
- изучить основные понятия и термины, нормативно-правовую базу делопроизводства, требования государственных стандартов к оформлению управленческих документов, правила составления и оформления управленческих документов, организацию документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов, компьютерную подготовку документов и технические средства офисной деятельности.

1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП

1.2.2. Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б1.ФЧ.

1.2.2. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Менеджмент в сестринском деле», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

1.2.3. Изучение дисциплины необходимо для получения знаний, умений и навыков для такой дисциплины, как «Основы экономики и маркетинг в здравоохранении», прохождения преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

В основе преподавания данной дисциплины лежат следующие типы профессиональной деятельности:

- организационно-управленческий;
- педагогический;
- научно-исследовательский.

1.3 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

1.3.1. Универсальные компетенции

№ п/п	Наименование категории универсальных компетенций	Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы универсальных компетенций	Оценочные средства
1.	Коммуникация	УК-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-2 ук-4 Уметь письменно излагать требуемую информацию ИД-4 ук-4 Уметь использовать современные информационные и коммуникационные средства и технологии	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 1,2; 19-22 Задания по теме № 1-4; 21,22 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2

1.3.2. Общепрофессиональные компетенции

№ п/п	Наименование категории общепрофессиональных компетенций	Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы универсальных компетенций	Оценочные средства
1.	Этические и правовые основы профессиональной деятельности	ОПК-1	Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности	ИД-3 оПК-1 Уметь грамотно и доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия, соблюдая принципы биоэтики и деонтологии	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 1,2 Задания по теме № 1,2,3,4 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
2.	Организационно-управленческая деятельность	ОПК-10	Способен применять организационно-управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать	ИД-1 оПК 10 Уметь применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 3-6; 7-10; 15-18 Задания по теме № 5-8; 9-12; 7-20

			принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-2 опк 10 Уметь реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
		ОПК-11	Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД-1 опк 11 Уметь проектировать организационные структуры ИД-2 опк 11 Уметь планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом ИД-3 опк 11 Уметь распределять и делегировать полномочия подчиненным с учетом личной ответственности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 11,12,13,14 Задания по теме № 13,14,15,16
				Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2	
3.	Научная деятельность	ОПК-12	Способен применять современные методики сбора и обработки информации, необходимой для проведения научного исследования	ИД-1 опк 12 Уметь оценивать информационные базы медицинских данных с позиции доказательной медицины	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 19,20,21,22 Задания по теме № 21,22 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2

1.3.3. Профессиональные компетенции

Профессиональный стандарт		Код компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Оценочные средства
Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция				
Деятельность по обеспечению персоналом Код В Уровень квалификации 6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом Код В/03.6 Уровень (подуровень) квалификации 6.1	ПК-7	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИД-3 пк 7 Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 15,16,17,18 Задания по теме № 17,18,19,20
					Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
Деятельность по оценке и аттестации персонала Код С Уровень квалификации 6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала Код С/03.6 Уровень (подуровень) квалификации 6	ПК-8	Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИД-3 пк 8 Уметь администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 15,16,17,18 Задания по теме № 17,18,19,20
					Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2

1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость всего		Семестры
		в зачетных единицах (ЗЕ)	в академических часах (ч)	Трудоемкость по семестрам (ч)
				8
Аудиторная работа, всего		0,67	24	24
в том числе:				
Лекции (Л)		0,22	8	8
Лабораторные практикумы (ЛП)				
Практические занятия (ПЗ)		0,45	16	16
Клинические практические занятия (КПЗ)				
Семинары (С)				
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе НИРС		2,33	84	84
Промежуточная аттестация	зачет (З)		3	3
	экзамен (Э)			
Экзамен / зачет			зачет	зачет
ИТОГО		3	108	108

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, **108 ч.**

2.1 Учебно-тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					СР
				Аудиторные часы					
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С	
1.	Раздел 1. Основные вопросы делопроизводства в медицинской организации	х	х	х	х	х	х	х	х
1.1	Тема 1. Основы организации делопроизводства. Роль документа в обеспечении оперативного управления	8	16			2			14
1.2	Тема 2. Реквизиты и структура документа.	8	11	2		2			7
1.3	Тема 3. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	8	11			4			7
1.4	Тема 4. Классификация документов	8	18	2		2			14
1.5	Тема 5. Организация работы с документами	8	18	2		2			14
1.6	Тема 6. Работа с конфиденциальными документами	8	18	2		2			14
1.7	Тема 7. Информатизация и автоматизация делопроизводства	8	16			2			14
	Зачет	8							
	Всего	8	108	8		16			84

2.2 Лекционные (теоретические) занятия

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание лекционных занятий	Количество часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Индикатор компетенции	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1.	Раздел 1. Основные вопросы делопроизводства в медицинской организации	х	х	х	х	х	х
1.2	Тема 2. Реквизиты и структура документа.	Изложение теоретических аспектов по теме. Реквизиты и структура документа – понятие и сущность. Общие требования к созданию документов. Основные виды бланков документов	2	8	ОПК-10 Способен применять организационно- управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно- управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИД-2 опк 10 Уметь реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 3,4,5,6 Задания для контрольной работы по теме № 5,6,7,8 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
1.4	Тема 4. Классификация документов	Изложение теоретических аспектов по теме. Виды документа. Классификация документов по различным категориям назначения. Табель форм документов. Альбом форм документов. Комплексы документов функциональной системы. Уровни управления документацией. Система документации и кодирования.	2	8	ОПК-10 Способен применять организационно- управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно- управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИД-2 опк 10 Уметь реализовывать	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 7,8,9,10 Задания для контрольной работы по теме № 9,10,11,12 Промежуточный

		Перечень основных систем документации и кодирования. Классификация систем документации			профессиональной деятельности	принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
1.5	Тема 5. Организация работы с документами	Изложение теоретических аспектов по теме. Документальное обеспечение управления (ДОУ) на предприятии (организации). Организация документооборота на предприятии (организации). Технология делопроизводства. Система информационного обеспечения. Документальный фонд и документооборот предприятия (организации) – сущность, принципы организации, график, основные этапы движения и обработки документов. Номенклатура дел – сущность, основные требования к содержанию и оформлению, виды и функции	2	8	ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД-1 опк 11 Уметь проектировать организационные структуры ИД-2 опк 11 Уметь планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом ИД-3 опк 11 Уметь распределять и делегировать полномочия подчиненным с учетом личной ответственности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 11,12,13,14 Задания для контрольной работы по теме № 13,14,15,16 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
1.6	Тема 6. Работа с конфиденциальными документами	Изложение теоретических аспектов по теме. Конфиденциальная информация – сущность, понятие и законодательное регулирование. Перечень сведений конфиденциального характера. Конфиденциальный документ – понятие, виды, особенности. Принципы работы с конфиденциальной информацией и конфиденциальными документами. Документооборот конфиденциальных документов, как объект защиты информации. Перечень основных каналов утраты	2	8	ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности ПК-7 Способен осуществлять деятельность по	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИД-3 пк 7 Уметь администрировать процессы и	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 15,16,17,18 Задания для контрольной работы по теме № 17,18,19,20 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2

		конфиденциальной информации. Защищенный документооборот – основные и дополнительные мероприятия, проводимые для защиты конфиденциальной информации. Требования к обработке конфиденциальной информации и конфиденциальных документов. Виды учета конфиденциальных документов. Процедуры и этапы защищенного документооборота. Особенности организации учета и ведения номенклатуры дел конфиденциальных документов. Персональные данные – понятие и перечень. Особенности и условия обработки персональной информации и персональных документов			обеспечению персоналом	документооборот обеспечения персоналом	
					ПК-8 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИД-3 пк 8 Уметь администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала	
Всего часов			8	8	X	X	X

2.3 Практические занятия:

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Количество часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Индикатор компетенции	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1.	Раздел 1. Основные вопросы делопроизводства в медицинской организации	х	х	х	х	х	х
1.1	Тема 1. Основы организации делопроизводства. Роль документа в обеспечении оперативного управления	Проверка знаний по теме с применением фонда оценочных средств. Документирование и делопроизводство – цель, предмет, задачи и стратегия. Средства и виды документирования. Перечень основных операций при работе с документами. Система и процессы управления документами. Основные компоненты нормативно- методической базы. Основные нормативные акты, регламентирующие деятельность предприятия (организации) по документированию и делопроизводству. Роль и назначение документа в обеспечении оперативного управления. Основные функции документа	2	8	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-2 ук-4 Уметь письменно излагать требуемую информацию ИД-4 ук-4 Уметь использовать современные информационные и коммуникационные средства и технологии	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 1,2 Задания для контрольной работы по теме № 1,2,3,4 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
					ОПК-1 Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности	ИД-3 опк-1 Уметь грамотно и доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия, соблюдая принципы биоэтики и деонтологии	

1.2	Тема 2. Реквизиты и структура документа.	Проверка знаний по теме с применением фонда оценочных средств. Реквизиты и структура документа – понятие и сущность. Общие требования к созданию документов. Основные виды бланков документов	2	8	ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИД-2 опк 10 Уметь реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 3,4,5,6 Задания для контрольной работы по теме № 5,6,7,8 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
1.3	Тема 3. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	Нормативные требования к оформлению управленческой документации – расположение основных реквизитов (грифов) документа, изготовление бланков. Основные виды бланков документов	4	8	ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИД-2 опк 10 Уметь реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 3,4,5,6 Задания для контрольной работы по теме № 5,6,7,8 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2

1.4	Тема 4. Классификация документов	Проверка знаний по теме с применением фонда оценочных средств. Виды документа. Классификация документов по различным категориям назначения. Табель форм документов. Альбом форм документов. Комплексы документов функциональной системы. Уровни управления документацией. Система документации и кодирования. Перечень основных систем документации и кодирования. Классификация систем документации	2	8	ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИД-2 опк 10 Уметь реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 7,8,9,10 Задания для контрольной работы по теме № 9,10,11,12 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
1.5	Тема 5. Организация работы с документами	Проверка знаний по теме с применением фонда оценочных средств. Документальное обеспечение управления (ДОУ) на предприятии (организации). Организация документооборота на предприятии (организации). Технология делопроизводства. Система информационного обеспечения. Документальный фонд и документооборот предприятия (организации) – сущность, принципы организации, график, основные этапы движения и обработки документов. Номенклатура дел – сущность, основные требования к содержанию и оформлению, виды и функции	2	8	ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД-1 опк 11 Уметь проектировать организационные структуры ИД-2 опк 11 Уметь планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом ИД-3 опк 11 Уметь распределять и делегировать полномочия подчиненным с учетом личной ответственности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 11,12,13,14 Задания для контрольной работы по теме № 13,14,15,16 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2

1.6	Тема 6. Работа с конфиденциальными документами	Проверка знаний по теме с применением фонда оценочных средств. Конфиденциальная информация – сущность, понятие и законодательное регулирование. Перечень сведений конфиденциального характера. Конфиденциальный документ – понятие, виды, особенности. Принципы работы с конфиденциальной информацией и конфиденциальными документами. Документооборот конфиденциальных документов, как объект защиты информации. Перечень основных каналов утраты конфиденциальной информации. Защищенный документооборот – основные и дополнительные мероприятия, проводимые для защиты конфиденциальной информации. Требования к обработке конфиденциальной информации и конфиденциальных документов. Виды учета конфиденциальных документов. Процедуры и этапы защищенного документооборота. Особенности организации учета и ведения номенклатуры дел конфиденциальных документов. Персональные данные – понятие и перечень. Особенности и условия обработки персональной информации и персональных документов	2	8	ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 15,16,17,18 Задания для контрольной работы по теме № 17,18,19,20 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
					ПК-7 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИД-3 пк 7 Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом	
					ПК-8 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИД-3 пк 8 Уметь администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала	

1.7	Тема 7. Информатизация и автоматизация делопроизводства	Проверка знаний по теме с применением фонда оценочных средств. Сущность, задачи и основные принципы организации процессов информатизации и автоматизации делопроизводства. Основные концепции организации безбумажной технологии. Текстовые компоненты документов – виды, понятия, принципы организации. Электронная система управления документами – сущность, принципы организации, задачи, функции. Типовые и дополнительные требования к электронной системе управления документами. Электронный документ, электронный документооборот, электронно-цифровая подпись – понятие, виды, требования. База данных, электронная опись дел – понятие, особенности создания и организация работы. Информационно-поисковая система – понятие и виды. Классификация и классификаторы информационно-поисковых систем	2	8	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-4 ук-4 Уметь использовать современные информационные и коммуникационные средства и технологии	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 19,20,21,22 Задания для контрольной работы по теме № 21,22 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
					ОПК-12 Способен применять современные методики сбора и обработки информации, необходимой для проведения научного исследования	ИД-1 опк 12 Уметь оценивать информационные базы медицинских данных с позиции доказательной медицины	
Всего часов			16	8	X	X	X

2.4 Самостоятельная работа студентов:

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид самостоятельной работы	Количество часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Индикатор компетенции	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1.	Раздел 1. Основные вопросы делопроизводства в медицинской организации	х	х	х	х	х	х
1.1	Тема 1. Основы организации делопроизводства. Роль документа в обеспечении оперативного управления	Подготовка к лекционным и практическим занятиям Прослушивание видеолекций Изучение специальной и дополнительной литературы, работа в ЭБС Самостоятельный разбор заданий по теме Самостоятельный разбор тестовых заданий	14	8	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранным(ых) языке(ах)	ИД-2 ук-4 Уметь письменно излагать требуемую информацию ИД-4 ук-4 Уметь использовать современные информационные и коммуникационные средства и технологии	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 1,2 Задания для контрольной работы по теме № 1,2,3,4 Промежуточный

		Выполнение контрольной работы			ОПК-1 Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности	ИД-3 опк-1 Уметь грамотно и доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия, соблюдая принципы биоэтики и деонтологии	контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
1.2	Тема 2. Реквизиты и структура документа.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям Прослушивание видеолекций Изучение специальной и дополнительной литературы, работа в ЭБС Самостоятельный разбор заданий по теме Самостоятельный разбор тестовых заданий Выполнение контрольной работы	7	8	ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИД-2 опк 10 Уметь реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 3,4,5,6 Задания для контрольной работы по теме № 5,6,7,8 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2

1.3	Тема 3. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	Подготовка к лекционным и практическим занятиям Прослушивание видеолекций Изучение специальной и дополнительной литературы, работа в ЭБС Самостоятельный разбор заданий по теме Самостоятельный разбор тестовых заданий Выполнение контрольной работы	7	8	ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИД-2 опк 10 Уметь реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 3,4,5,6 Задания для контрольной работы по теме № 5,6,7,8 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
1.4	Тема 4. Классификация документов	Подготовка к лекционным и практическим занятиям Прослушивание видеолекций Изучение специальной и дополнительной литературы, работа в ЭБС Самостоятельный разбор заданий по теме Самостоятельный разбор тестовых заданий Выполнение контрольной работы	14	8	ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИД-2 опк 10 Уметь реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 7,8,9,10 Задания для контрольной работы по теме № 9,10,11,12 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2

1.5	Тема 5. Организация работы с документами	Подготовка к лекционным и практическим занятиям Прослушивание видеолекций Изучение специальной и дополнительной литературы, работа в ЭБС Самостоятельный разбор заданий по теме Самостоятельный разбор тестовых заданий Выполнение контрольной работы	14	8	ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД-1 опк 11 Уметь проектировать организационные структуры ИД-2 опк 11 Уметь планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом ИД-3 опк 11 Уметь распределять и делегировать полномочия подчиненным с учетом личной ответственности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 11,12,13,14 Задания для контрольной работы по теме № 13,14,15,16 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
1.6	Тема 6. Работа с конфиденциальными документами	Подготовка к лекционным и практическим занятиям Прослушивание видеолекций Изучение специальной и дополнительной литературы, работа в ЭБС Самостоятельный разбор заданий по теме Самостоятельный разбор тестовых заданий Выполнение контрольной работы	14	8	ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-1 опк 10 Уметь применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 15,16,17,18 Задания для контрольной работы по теме № 17,18,19,20 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
				ПК-7 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИД-3 пк 7 Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом		

					ПК-8 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИД-3 пк 8 Уметь администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала	
1.7	Тема 7. Информатизация и автоматизация делопроизводства	Подготовка к лекционным и практическим занятиям Прослушивание видеолекций Изучение специальной и дополнительной литературы, работа в ЭБС Самостоятельный разбор заданий по теме Самостоятельный разбор тестовых заданий Выполнение контрольной работы	14	8	УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ОПК-12 Способен применять современные методики сбора и обработки информации, необходимой для проведения научного исследования	ИД-4 ук-4 Уметь использовать современные информационные и коммуникационные средства и технологии ИД-1 опк 12 Уметь оценивать информационные базы медицинских данных с позиции доказательной медицины	Текущий контроль: Тестовые задания по теме № 19,20,21,22 Задания для контрольной работы по теме № 21,22 Промежуточный контроль: Задания по дисциплине № 1, 2
Всего часов			84	8	X	X	X

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Виды образовательных технологий

Основными формами организации учебного процесса по дисциплине являются:

3.1.1. **Лекции**, на которых **рассматриваются** теоретические вопросы по разделам согласно учебно-тематического плана дисциплины. Все лекции читаются с использованием мультимедийного сопровождения. Темы лекционных занятий утверждены на заседании кафедры. Каждая лекция может быть дополнена и обновлена. Комплект лекционного материала по основным темам дисциплины хранится на электронном носителе и может быть дополнен и обновлен.

3.1.2. **Практические занятия**, которые проводятся в форме устного опроса по заданной теме, решения практических задач и тестовых заданий. Занятия проводятся в форме дискуссий, разборов конкретных ситуаций, проблемно-ориентированных и поисковых заданий.

3.1.3. **Самостоятельная работа студентов**, которая состоит из работы с основной и дополнительной литературой, проработки лекционного материала, выполнения контрольной работы. Самостоятельное изучение теоретического материала осуществляется на основе справочно-правовой системы «Консультант Плюс», электронно-библиотечных ресурсов, специальной учебной и научной литературы.

3.2 Занятия, проводимые в интерактивной форме

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется стандартом (должен составлять не менее 20%) и фактически составляет 25% от аудиторных занятий, то есть 6 часов.

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплин	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
1.	Тема 1. Основы организации делопроизводства. Роль документа в обеспечении оперативного управления	Практическое занятие	2	Проблемное обучение; дискуссия	1
2.	Тема 2. Реквизиты и структура документа.	Практическое занятие	2	Проблемное обучение; дискуссия	1
3.	Тема 3. Классификация документов	Практическое занятие	2	Проблемное обучение; дискуссия	1
4.	Тема 4. Организация работы с документами	Практическое занятие	2	Проблемное обучение; дискуссия	1
5.	Тема 5. Работа с конфиденциальными документами	Практическое занятие	2	Проблемное обучение; дискуссия	1
6.	Тема 6. Информатизация и автоматизация делопроизводства	Практическое занятие	2	Проблемное обучение; дискуссия	1
Всего часов			12	X	6

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контрольно-диагностические материалы

Основной формой текущего контроля уровня теоретических знаний является устный опрос на практических занятиях, тестовые задания и задания для контрольной работы по теме.

Промежуточный контроль – зачет, который проводится в виде выполнения тестовых заданий и заданий на воспроизведение по памяти изложенной информации. Задание состоит из 100 вопросов. Оценка «зачтено» ставится на зачете студентам, уровень знаний которых соответствует требованиям, установленным в разделе 4.2 данной рабочей программы, ответившего на удовлетворительную оценку и выше.

4.1.1 Список вопросов для подготовки к зачету:

1. Что такое документ и каковы его функции? Перечислите основные метаданные документа?
2. Дайте обоснованное понятие современному делопроизводству?
3. Какой нормативный документ содержит требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
4. Что такое документирование управленческой деятельности? Каковы основные цели делопроизводства?
5. Дайте определение следующим понятиям: *предмет делопроизводства, средство документирования, носитель информации*? Перечислите основные виды средств информационной связи?
6. Назовите основные задачи делопроизводства? Перечислите все возможные операции с документами?
7. Дайте характеристику стратегии и системе управления документами? В чем принципиальная разница между этими понятиями? Перечислите основные этапы управления документами?
8. Перечислите процессы управления и контроля документов? Какой документ содержит общие требования по управлению документами?
9. Назовите основные компоненты нормативно- методической базы?
10. Какова роль и назначение документов в обеспечении оперативного управления?
11. Какие форматы бумаги используются в делопроизводстве? Перечислите общие требования к бланкам документов?
12. Что такое бланк документа? Какие виды бланков установлены Национальным стандартом РФ? Какие существуют способы расположения реквизитов на бланке документа?
13. Дайте определение следующим понятиям: *бланк документа, формуляр, реквизиты документа, структура документа*?
14. Перечислите общие требования к созданию документа?
15. Какой документ определяет нормативные требования к его созданию? Кратко перечислите основные нормы этого документа?
16. Дайте характеристику грифам 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07. Приведите конкретные примеры их оформления?
17. Дайте характеристику грифам 08, 09, 10. Приведите конкретные примеры их оформления?
18. Дайте характеристику грифам 25, 26, 27, 30. Приведите конкретные примеры

их оформления?

19. Дайте характеристику грифу 15. Приведите конкретные примеры его оформления? Перечислите основные документы, на которых он оформляется?

20. Дайте характеристику грифу 24. Приведите конкретные примеры его оформления? Перечислите основные документы, на которых он оформляется?

21. Что такое система документации и унифицированная система документации?

22. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?

23. Дайте определение понятию *вид документа*? Перечислите видообразующие моменты группировки документов?

24. Дайте определение понятию *классификация документа*? Перечислите основные группы классификации документов? В каждой группе перечислите виды документации?

25. Обоснуйте необходимость создания *табеля форм документов*? Обоснуйте необходимость создания *альбома форм документов*? Кто отвечает за их создание, кто утверждает? Каковы основные требования к их составлению?

26. Перечислите комплексы документов функциональной системы? Перечислите основные виды документов каждого комплекса?

27. Перечислите основные виды кадровой документации? В чем заключается особенность данного комплекса документов?

28. В чем суть и причина создания единой системы классификации и кодирования документов? Перечислите уровни управления документацией?

29. В чем суть идентификации документа? Назовите классификаторы технико-экономической и социальной информации?

30. Назовите перечень основных систем унифицированной документации? Перечислите общероссийские унифицированные системы управленческой документации?

31. Каковы основные этапы документооборота? Можно ли внутри организации осуществлять переписку между структурными подразделениями? Составьте оперограмму входящей и внутренней документации?

32. Как выражается объем документооборота? С помощью каких основных показателей можно его измерить и на что, полученная величина влияет?

33. Перечислите основные этапы исходящей документации? Составьте оперограмму подготовки письма руководителя предприятия (организации) на имя руководителя Министерства.

34. Какова цель регистрации? Что является основным принципом регистрации? Перечислите – в каких случаях документ подлежит регистрации, а в каких нет?

35. Какие формы регистрации документов используются в организации? Когда регистрируют: присылаемые документы, создаваемые документы?

36. Что такое номенклатура дел? Зачем нужна номенклатура дел? Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?

37. Что устанавливает типовая номенклатура дел? В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел?

38. Каков срок хранения номенклатуры дел в учреждениях, не передающих дела на государственное хранение? Кто его устанавливает?

39. Какие документы используются при составлении номенклатуры дел? Куда помещается опись дел?

40. Какие документы не включают в номенклатуру дел?

41. Дайте определение конфиденциальной информации? Перечислите основные нормативные документы, которые регулируют нормы права по конфиденциальной информации?

42. Перечислите основные сведения конфиденциального характера? Имеет ли гриф ограничения доступа к документу *врачебная тайна*?

43. Может ли руководитель любого ранга присвоить гриф ограничения доступа к документу? Перечислите основные документы предприятия (организации), которые необходимо отнести к документам конфиденциального характера?

44. Каким документом определяется состав документов, содержащих коммерческую тайну? Когда вступает в силу перечень документов, составляющих коммерческую тайну?

45. Должны ли совпадать разделы инструкции по закрытому делопроизводству с разделами общей инструкции по делопроизводству? Перечислите возможные каналы утраты конфиденциальной информации в процессе документооборота на предприятии (организации)?

46. Перечислите мероприятия, которые необходимо провести на предприятии (организации) в целях защиты конфиденциальной информации? Может ли секретарь предприятия (организации) вскрывать конверт, имеющий гриф ограничения доступа к документу?

47. Перечислите основные и дополнительные требования к обработке конфиденциальной информации?

48. Какие виды учета конфиденциальных документов применяются на предприятии (организации)? Дайте полную характеристику понятию – банк данных документов конфиденциального характера?

49. Что собой представляет разрешительная система доступа? Какие документы относят к личным (персональным) документам?

50. Дайте определение понятию – обработка персональных данных? Назовите основные принципы и условия обработки персональных данных? В каких случаях персональные данные могут быть в общем доступе? Есть ли ограничения к созданию и использованию данных этой базы?

51. Перечислите основные причины, которые влияют на необходимость внедрения автоматизации делопроизводства. Дайте полное определение понятию автоматизация делопроизводства?

52. Перечислите основные принципы, которые лежат в основе организации системы документального обеспечения управления. Назовите основные концепции организации безбумажной технологии управления делопроизводством?

53. Перечислите основные технические средства, которые используются в современных условиях при организации делопроизводства на предприятии (организации) любой формы собственности?

54. Дайте полное определение понятию информатизация предприятия (организации). Перечислите основные проблемы, которые необходимо решить при автоматизации системы документационного обеспечения управления на предприятии (организации)?

55. Назовите основные цели и задачи внедрения процессов автоматизации делопроизводства на предприятии (организации). С помощью каких инструментов данные цели и задачи решаются?

56. Дайте определение понятию электронная система управления документами. Перечислите основные задачи и функции данной системы управления документами?

57. Назовите типовые требования к электронной системе управления документами? Назовите причины, которые могут повлиять на необходимость специальных требований к системе управления документами? Перечислите эти требования.

58. Дайте определение понятиям – электронный документ и электронный документооборот. Перечислите основные требования к электронному документу. Можно ли полностью отказаться от применения бумажного документа? Перечислите основные причины перевода электронного документа в бумажный вид. Дайте сравнительный анализ бумажных и электронных документов.

59. Дайте определение понятию электронно-цифровая подпись. Перечислите основные виды электронно-цифровой подписи. Дайте характеристику каждому виду ЭЦП. Назовите основные причины, которые повлияли на разновидность ЭЦП?

60. Дайте определение понятиям – база данных, электронная опись дел, электронный конверт. В чем сущность информационно-поисковой системы? Перечислите основные виды и классификаторы информационно-поисковых систем.

4.1.2 Тестовые задания текущего контроля:

1. Документ – это

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- г) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления;
- д) нормативный акт.

Эталон ответа на тестовое задание: правильный вариант ответа – б)

2. Типовые документы носят

- а) обязательный характер;
- б) рекомендательный характер;
- в) ознакомительный характер;
- г) информационный характер;
- д) информационно-ознакомительный характер.

Эталон ответа на тестовое задание: правильный вариант ответа – а)

4.1.3 Задания текущего контроля:

1. Какие реквизиты документа названы неверно: «данные организации», «наименование документа», «регистрационный номер документа», «дата документа», «гриф», «адресат», «согласие», «виза»? Напишите правильное название этих реквизитов. Укажите номера грифа перечисленных реквизитов.

Эталон ответа на задание: Неверно названы следующие реквизиты – «данные организации», «наименование документа», «гриф», «согласие». Правильное наименование реквизитов и номера грифа – 08 «справочные данные об организации»; 09 «наименование вида документа»; 11 «регистрационный номер документа»; 10 «дата документа»; 14 «гриф ограничения доступа к документу»; 15 «адресат»; 20 «гриф согласования документа»; 21 «виза».

2. Определите, какие ошибки допущены в следующих фразах: 1) На собрании речь велась о нарушении производственного графика; 2) Вам следует обратить внимание на следующие факты...; 3) Вы должны нам помочь в установке нового оборудования. Исправьте эти ошибки, изложив правильно эти фразы.

Эталон ответа на задание: 1) Ошибка в нарушении стиля речи – фраза из разговорного стиля использована в официально-деловом стиле. Правильный вариант фразы – «На собрании обсуждался вопрос о нарушении производственного графика»; 2) В данном выражении имеется тавтология – смысловой повтор однокоренных слов. Правильный вариант фразы – «Необходимо обратить внимание на следующие факты...»; 3) Допущена

ошибка в стиле речи. Правильный вариант фразы – «Просим Вас оказать помощь в установке нового оборудования».

3. Оформите макет бланка письма (*угловое расположение реквизитов штампа бланка*) для ООО «Омега». Справочные данные об организации: Кемерово, 650000, проспект Ленина, дом 8, телефон 35-18-00, код ОКПО 9856, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/ 02387560.

Эталон ответа на задание:

ООО «Омега»
пр-кт Ленина, д. 8, г. Кемерово, 650000
тел. 8 (384-2) 35-18-00
ОКПО 9856, ОГРН 345123789023
ИНН/КПП 4500583453/ 02387560

4.1.4 Задания для контрольной работы текущего контроля:

1. **Дайте полный ответ на следующие вопросы:**

а) В чем разница между коллегиальным руководством и руководством на основе единоначалия? Правомерны ли эти понятия?

Эталон ответа на вопрос: Коллегиальное руководство осуществляется коллегиальным исполнительным органом. Коллегиальный исполнительный орган – это орган управления юридического лица, в составе которого несколько лиц. Руководство на основе единоначалия осуществляется единоличным исполнительным органом, который единолично осуществляет текущее руководство деятельностью юридического лица. Следовательно, эти два понятия не правомерны.

б) Какой документ регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применение информационных технологий; обеспечение защиты информации (*напишите полное наименование и реквизиты этого документа*)? Коротко изложите его содержание и цели.

Эталон ответа на вопрос: Отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применение информационных технологий, обеспечение защиты информации регулирует Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Закон регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации. Положения настоящего Федерального закона не распространяются на отношения, возникающие при правовой охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации. Основные цели данного закона: предотвращение утечки, хищения, искажения, подделки информации; предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства; предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, копированию, блокированию информации, предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима как объекта собственности; защита конституционных прав граждан по сохранению личной тайны, конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах; сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством; обеспечение прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологии и средств их обеспечения.

2. **Укажите, верны ли следующие утверждения:**

3. 4.	Вопрос	Да / Нет
1.	Индекс документа может содержать буквенные обозначения	
2.	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству	
3.	Внутреннее согласование документа оформляется реквизитом «виза»	
4.	В организационно-правовые документы можно внести изменения и дополнения	
5.	В каждой организации должна быть гербовая печать	
6.	Типовые инструкции по делопроизводству носят рекомендательный характер	

Эталон ответа на задание: 1. – Да; 2. – Нет; 3. – Да; 4. – Да; 5. – Нет; 6. – Нет.

3. **Вставьте пропущенные в тексте слова:**

а) Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.

Эталон ответа на задание: Формуляр документа – это набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

б) Служебное письмо – это единственный _____, который не имеет _____ документа.

Эталон ответа на задание: Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет бланка документа.

4.1.5 Задания промежуточного контроля:

Задание 1. Выберите правильный вариант ответа:

1. **Делопроизводство — это**
- а) система хранения документов;
 - б) составление документов;
 - в) документирование и организация работы с документами;
 - г) система регистрации документов;
 - д) организация работы с документами.

Эталон ответа на тестовое задание: правильный вариант ответа – в)

2. **Документирование – это**

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

- б) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- г) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- д) запись информации по типовым формам.

Эталон ответа на тестовое задание: правильный вариант ответа – а)

Задние 2. Вставьте пропущенные в тексте слова:

1. ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт _____ и _____ дела.

Эталон ответа на задание: Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела.

2. ГСДОУ – Государственная система _____ управления.

Эталон ответа на задание: ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления.

4.2 Критерии оценок по дисциплине

Характеристика ответов	Оценка ECTS	Балл в РС	Оценка итоговая
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и	A	100-96	5 (5+)

несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знания об объекте демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.			
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знания об объекте демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	B	95-91	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	C	90-86	4 (4+)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	C	85-81	4
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-	D	80-76	4 (4-)

следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако, допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.			
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно	E	75-71	3 (3+)
Дан недостаточно полный ответ и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	E	70-66	3
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрывать конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	E	65-61	3 (3-)
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины.	Fx	60-41	2 (требуется пересдача)

Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотна. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.			
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	F	40-00	2 (требуется повторное изучение материала)

4.3 Оценочные средства, рекомендуемые для включения в фонд оценочных средств итоговой государственной аттестации (ГИА)

Осваиваемые компетенции (индекс компетенции)	Тестовое задание	Ответ на тестовое задание
УК-4	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ЯВЛЯЕТСЯ СИСТЕМОЙ а) хранения документов б) составления документов в) документирования и организации работы с документами г) регистрации документов д) сопровождения документов	в)
ОПК-1	НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ УСТАНАВЛИВАЕТ а) Федеральный закон б) Национальный стандарт (ГОСТ) в) Приказ г) Указ д) Постановление	б)
ОПК-10	РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА – ЭТО а) фирменный бланк документа б) обязательный элемент оформления документа в) часть служебного письма г) общий бланк документа д) номер документа на бланке	б)
ОПК-11	ДОКУМЕНТООБОРОТ – ЭТО ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ С МОМЕНТА ИХ СОЗДАНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ а) до передачи на исполнение	г)

	б) до подшивки в дело в) до подписания г) до завершения исполнения или отправки д) до уничтожения по акту	
ОПК-12	МЕТАДАННЫЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ПРЕДСТАВЛЯЮТ СОБОЙ а) обязательный комплект регистрационной карты документа б) одну из составляющих частей электронно-цифровой подписи в) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им г) данные, которые определяют секретность электронного документа д) электронный ключ для отправки документа по электронной почте	в)
ПК-7	2. Управленческий персонал включает: а) вспомогательных рабочих; б) сезонных рабочих; в) младший обслуживающий персонал; г) руководителей, специалистов; д) основных рабочих.	г)
ПК-8	9. 3. В чем заключается основной недостаток аттестации? а) субъективизм; б) высокая требовательность к аттестуемым; в) высокая требовательность к организаторам; г) высокая стоимость; д) ухудшение морально-психологического климата в коллективе	а)

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронно-библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)	Количество экземпляров, точек доступа
ЭБС:		
1.	Электронная библиотечная система «Консультант студента» : [Электронный ресурс] / ООО «ИПУЗ» г. Москва. – Режим доступа:	по договору, срок оказания

	http://www.studmedlib.ru – карты индивидуального доступа.	услуги 01.01.2019– 31.12.2019
2.	Электронная библиотечная система «ЭБС ЛАНЬ» - коллекция «Лаборатория знаний» [Электронный ресурс] / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – СПб. – Режим доступа: http://www.e.lanbook.ru через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
3.	Электронная библиотечная система «Букап» [Электронный ресурс] / ООО «Букап» г. Томск. – Режим доступа: http://www.books-up.ru – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
4.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [Электронный ресурс] / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» г. Москва. – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
5.	Информационно-справочная система КОДЕКС с базой данных № 89781 «Медицина и здравоохранение» [Электронный ресурс] / ООО «ГК Кодекс». – г. Кемерово. – Режим доступа: http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravoohranenie#home через IP-адрес университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
6.	Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «Компания ЛАД-ДВА». – М. – Режим доступа: http://www.consultant.ru через IP-адрес университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
7.	Электронная библиотека КемГМУ (Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017621006 от 06.09 2017г.)	неограниченный
Интернет-ресурсы:		
8.	https://kemsu.ru/cathedra/dlya-kafedry-obshchestvennogo-zdorovya/about/ Кафедра общественного здоровья, здравоохранения и медицинской информатики	1
Компьютерные презентации:		
9.	Комплект презентаций лекций по 6 темам дисциплины	1 электронный вариант
Электронные версии тестовых заданий и практических заданий:		
10.	Комплект тестовых заданий текущего контроля по 6 темам дисциплины	1 электронный вариант
11.	Комплект заданий текущего контроля по 6 темам дисциплины	1 электронный вариант
12.	Комплект заданий промежуточного контроля по дисциплине для зачетного занятия	1 электронный вариант

5.2 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы	Шифр научной библиотеки КемГМУ	Число экземпляров в библиотеке, выделяемое на данный поток обучающихся	Число обучающихся на данном потоке
Основная литература:				
1.	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. – URL: «ЭБС Юрайт» www.biblio-online.ru	--	--	20
Дополнительная литература:				
2.	Организация сестринской деятельности: учебник [Электронный ресурс]/ под ред. С.И. Двойникова. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. -528с.- URL: ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза» www.studmedlib.ru	--	--	20

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование кафедры	Вид помещения (учебная аудитория, лаборатория, компьютерный класс)	Местонахождение (адрес, наименование учреждения, корпус, номер аудитории)	Наименование оборудования и количество Год ввода в эксплуатацию.	Вместимость	Общая площадь помещений, используемых в учебном процессе
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Общественного здоровья, здравоохранения и медицинской информатики	Компьютерный класс №1	650056,г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №336	Стол–16 шт., стул–17 шт. ;2019 г.; Ноутбуки, 16 шт., 2019 г.; Операционная система Windows 8.1.	16	601 кв.м
	Компьютерный класс №2	650056,г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №335	Стол – 14шт., стул – 28 шт. ;2019 г.; Ноутбуки, 18 шт., 2019 г.; Операционная система Windows 8.1.	28	
	Компьютерный класс №6	650056,г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №343	Стол– 15 шт., стул–22 шт. ;2019 г.; Ноутбуки, 14 шт., 2019 г.; Операционная система Windows 8.1.	22	
	Компьютерный класс №7	650056,г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №333	Стол – 12шт., стул–22 шт. ;2019 г.; Ноутбуки, 18 шт., 2019 г.; Операционная система Windows 8.1.	22	
	Компьютерный класс №8	650056,г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №334	Стол –15 шт., стул –18шт. ;2019 г.; Ноутбуки, 14 шт., 2019 г.; Операционная система Windows 8.1.	18	
	Учебная аудитория №3 (лекционный	650056,г.	Стол –24 шт., стул –64шт. ;2019 г.;	64	

	зал)	Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №342	Ноутбук, 1 шт., 2019 г.; Операционная система Windows 8.1. Интерактивная доска Smart board, SBX 880 с проектором UF75, 2014 г.		
	Учебная аудитория №5 (лекционный зал)	650056, г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №344	Стол – 19 шт., стул – 40 шт. ;2019 г.; Ноутбук, 1шт., 2013 г.; Интерактивная доска Sharp PNL 602B 60” , 2014 г.	40	
	Учебная аудитория №4	650056, г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №337	Стол – 14 шт., 2010 Стул – 28 шт., 2010		
	Кабинет заведующего кафедрой	650056, г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №345	Гардероб - 1 шт., 2010 Шкаф закрытый - 1 шт., 2010 Шкаф со стеклянной дверью - 2 шт., 2010 шт., 2010 Диван 3-х местный - 1 шт., 2010 Стол компьютерный - 1 шт., 2010 Кресло - 1 Стол журнальный - 1 шт., 2010 Стул офисный. - 1 Компьютер - 1 шт., 2010 Ноутбук - 1 шт., 2010		
	Кабинет доцента	650056, г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №340	Гардероб - 1 шт., 2010 Шкаф закрытый - 1 шт., 2010 Шкаф со стеклянной дверью - 2 шт., 2010 Диван 3-х местный - 1 шт., 2010, Стол компьютерный - 1 шт., 2010 Кресло - 1 шт., 2010 Стол журнальный - 1 шт., 2010 Стул офисный. - 1 шт., 2010 Компьютер - 1 шт., 2010 Ноутбук - 1 шт., 2010		
	Кабинет	650056, г.	Гардероб – 1 шт., 2010 Шкаф закрытый – 1 шт.,		

	ассистента	Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №341	2010 Шкаф со стеклянной дверью – 2 шт., 2010 Диван 3-х местный – 1 шт., 2010 Стол компьютерный – 1 шт., 2010 Кресло – 1 шт., 2010 Стол журнальный – 1 шт., 2010 Стул офисный – 1 шт., 2010 Персональный компьютер – 1 шт., 2010		
	Лаборантская (Комната для самостоятельной подготовки обучающихся)	650056, г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №339	Ксерокс – 1 шт., 2010 Ноутбук – 1 шт., 2010 Стол – 1 шт., 2010 Шкаф для одежды - 4 шт., 2010 Шкаф книжный – 2 шт., 2010 Стул – 2 шт., 2010 Ноутбук – 1 шт., 2010 с подключением к сети «Интернет» шт., 2010 Стол – 1 шт., 2010 Шкаф книжный – 1 шт., 2010		
	Кабинет ассистента	650056, г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №331	Гардероб – 1 шт., 2010 Шкаф со стеклянной дверью – 1 шт., 2010 Диван 3-х местный – 1 шт., 2010 Стол комп. – 1 Кресло – 1 шт., 2010 шт., 2010 Стол журнальный – 1 шт., 2010 Стул офисный – 1 шт., 2010 Персональный компьютер – 1 шт., 2010		
	Кабинет доцента	650056, г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №338	Гардероб – 1 шт., 2010 Шкаф закрытый – 1 шт., 2010 Шкаф со стеклянной дверью – 1 шт., 2010 Диван 3-х местный – 1 шт., 2010 Стол компьютерный – 1 шт., 2010 Кресло – 1 шт., 2010 Стол журнальный – 1 шт., 2010 Стул офисный. – 1 шт., 2010 Персональный компьютер – 1 шт., 2010		
	Кабинет доцента	650056, г. Кемерово, ул. Ворошилова 22А	Гардероб – 1 шт., 2010 Шкаф закрытый – 1 шт., 2010		

		ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ, главный корпус, №332	Шкаф со стеклянной дверью -1 шт., 2010 Стол компьютерный - 3 шт., 2010 Кресло – 1 шт., 2010 Стул – 1 шт., 2010		
--	--	--	---	--	--

Лист изменений и дополнений РП

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

(указывается индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

На 20__ - 20__ учебный год.

Регистрационный номер РП _____ .

Дата утверждения «__»_____201__г.

Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу	РП актуализирована на заседании кафедры:		
	Дата	Номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой
В рабочую программу вносятся следующие изменения 1.; 2.....и т.д. или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год			