

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ковтун Ольга Петровна
Должность: ректор
Дата подписания: 31.08.2023 12:54:45
Уникальный программный ключ:
f590ada38fac7f9d3be3160b34c218b72d19757c

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

кафедра высшего сестринского и социального образования



Рабочая программа дисциплины ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки: 39.03.02 Социальная работа
Уровень высшего образования: бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Екатеринбург
2023 год

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 76 от 05.02.2018 г., и Профессионального стандарта 03.001 «Специалист по социальной работе», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2013 г., № 571н.

Рабочая программа составлена Т. В. Сысоева, канд. юрид. наук, доцент; ассистент кафедры высшего сестринского образования и социальной работы Чеснюкова Л.К.

Рабочая программа рецензирована: канд. пед. наук, доцент, Н. В. Шрамко, доцент кафедры управления социальной и воспитательной работы ФГБОУ ВО «УрГПУ»

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры высшего сестринского и социального образования от 25.05.2023 г., протокол № 10.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена Методической комиссией направления подготовки «Социальная работа» от 25.05.2023 г., протокол № 10.

1. Цели и задачи дисциплины «Основы делопроизводства»

Цель освоения дисциплины «Основы делопроизводства» – развитие профессиональной и социальной компетентности выпускника на основе формирования комплекса знаний, умений и навыков в области документирования управленческих ситуаций.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности;
- ознакомление с правилами составления и оформления служебных документов;
- овладение приемами и навыками, которыми должны обладать руководители на современном этапе, для работы с различными документами и рациональной организации в практике управления сестринской деятельности;
- изучение документооборота в лечебно-профилактическом учреждении.

2. Место дисциплины «Основы делопроизводства» в структуре ООП

Дисциплина «Основы делопроизводства» является дисциплиной по выбору вариативной части. Дисциплина изучается в пятом и шестом семестрах.

Учебный курс направлен на интеграцию с другими дисциплинами, знания которых необходимы для освоения данной дисциплины:

1. Правовые основы охраны здоровья;
2. Теория управления;
3. Менеджмент в учреждениях социальной защиты;
4. Медицинское и фармацевтическое товароведение;
5. Организация профилактической работы с населением;
6. Статистический учет в учреждениях социальной защиты;
7. Стандартизация в учреждениях социальной защиты;
8. Общественное здоровье;
9. Научная организация труда в учреждениях социальной защиты.
10. Полученные знания по дисциплине должны помочь студентам в освоении дисциплин:
11. Психология управления;
12. Управление персоналом в системе здравоохранения;
13. Лидерство в учреждениях социальной защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины «Основы делопроизводства»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

ОПК-1. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы;

ПК-4. Способен к организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности;

ПК-6. Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальное обслуживание, меры социальной и социально-медицинской поддержки и защиты граждан.

При изучении дисциплины формируются навыки

социально-технологического типа профессиональной деятельности с готовностью решения задач: выявление и оценка потребностей отдельных граждан, семей и иных социальных групп в социальном обеспечении, социальной и медико-социальной помощи и

социальном обслуживании; выбор, адаптация и предоставление типовых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникационного потенциала отдельными лицами и семьями; выбор и/или адаптация типовых социальных технологий, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты в целях индивидуального и общественного благополучия; эффективная реализация технологий социальной работы и мер социальной защиты с целью улучшения условий жизнедеятельности граждан и семей; оценка эффективности реализации технологий социальной защиты граждан, в том числе качества социальных услуг;

научно-исследовательского типа профессиональной деятельности с готовностью решения задач: организация и проведение прикладных исследований в области социальной работы, анализ полученных данных с использованием количественных и качественных методов; использование информационных технологий для сбора и анализа необходимых данных; создание аналитических отчетов по проблемам качества предоставления социальных услуг, перспективам развития и совершенствования социальной и социально-медицинской помощи и организации социального обслуживания населения; участие в организации деятельности по удовлетворению особых образовательных потребностей различных групп населения, направленных на повышение уровня их социальной адаптации и реабилитации, обеспечения здорового образа жизни; осуществление профессионального самообразования и личностного роста.

Указанные виды профессиональной деятельности соответствуют общим характеристикам, предъявляемым к обобщённым трудовым функциям специалиста по социальной работе, предусмотренным Профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» и необходимы для их реализации:

1. ОТФ А. Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения

2. ОТФ В. Деятельность по планированию, организации и контролю за предоставлением социальных услуг и мер социальной поддержки

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

Государственное регулирование документационного государственных организаций;
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социальной сферы.

Уметь:

-составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;
- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения);

Владеть:

- организационно-управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности;
- подготовки основных видов документов, используемых в медицинских организациях;
- навыками чтения текстов социально-экономического содержания, работы с профессиональной и государственной документацией.

4. Объем и вид учебной работы по дисциплине «Основы делопроизводства»

Виды учебной работы	Трудоемкость	Семестры
	часы	5
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	39	39
Лекции	4	4
Практические (семинарские) занятия	8	8
Контроль самостоятельной работы	27	27
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	65	65
Контрольная работа	1	1
Формы аттестации по дисциплине:	4	4
Зачет	4	4
Общая трудоемкость дисциплины	108	108

5. Содержание дисциплины «Основы делопроизводства»**5.1. Дидактические единицы и основное содержание разделов**

Содержание дисциплины (дидактическая единица)	Основное содержание раздела, дидактической единицы (тема, основные закономерности, понятия, термины и т.п.)
Дисциплинарный модуль (раздел) 1 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
ДЕ 1 Введение в делопроизводство УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Предмет и задачи учебной дисциплины «Основы делопроизводства», ее связь с другими дисциплинами. Основные термины. Государственное регулирование делопроизводства. Виды документов и их классификация. Способы документирования. Электронный документ. Унифицированные системы документации. Необходимость и значение делопроизводства в учреждениях социальной защиты.
ДЕ 2 Подготовка и оформление документов УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Реквизиты документов, их оформление. Бланк документа. Общие правила оформления документов при использовании технических средств. Особенности адресования, утверждения, согласования документов. Подлинность, оригинальность и копияность. Заверение копий документов. Структура документа. Варианты расположения реквизитов.
ДЕ 3 Организация работы с документами УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Организация документооборота. Прием и обработка поступающих документов. Передача документов и работа исполнителей с документами. Отправка исходящих документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Номенклатура дел. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Передача дел на архивное хранение.

Дисциплинарный модуль (раздел) 2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ	
ДЕ 4 Составление и оформление распорядительной документации УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Порядок составления и оформления распорядительной документации. Составление проектов приказов, распоряжений, решений.
ДЕ 5 Составление и оформление организационно-правовых документов УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Порядок составления и оформления организационно-правовой документации. Составление положений, писем, протоколов, инструкций.
ДЕ 6 Составление и оформление документов по	Порядок составления и оформления документов по личному составу.

личному составу УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Формирование личных дел сестринского персонала различных уровней и специальностей, характеризующими их профессиональную подготовку.
ДЕ 7 Составление и оформление плановой документации УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Порядок составления и оформления плановой документации. Основные формы планов (основные, дополнительные). Составление планов, графиков, схем, программ, регламента работы.
ДЕ 8 Составление и оформление информационно-справочных документов УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Порядок составления и оформления информационно-справочной документации. Составление протоколов, докладных записок, предложений, объяснительных записок, справок, заявлений, представлений. Формирование рабочей папки руководителя учреждений социальной защиты.
ДЕ 9 Составление и оформление информационно-аналитических документов УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Порядок составления и оформления информационно-аналитической документации. Составление актов, сводок, заключений, списков, анкет.
ДЕ 10 Составление и оформление отчетных документов	Порядок составления и оформления отчетов. Форма отчетов. Анализ отчетных документов.
Дисциплинарный модуль (раздел) 3 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ	
ДЕ 11 Системы документации в сфере социальной работы УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Основные документопотоки органов соцзащиты. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с обращениями граждан. Распределение функций и обязанностей между областными и районными (территориальными) органами соцзащиты. Влияние этих обстоятельств на документооборот. Взаимодействие органов соцзащиты с органами власти и управления субъектов федерации и органами муниципального управления.
ДЕ 12 Функции документов руководителей структурного подразделения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Понятие «функция документа». Возможные классификации функций. Полифункциональность документов. Общие и специальные функции документов. Функции, которые выполняет документ в социальной сфере. Классификация управленческих документов на стадии их текущего хранения по делам. Принципы заведения дел в делопроизводстве учреждений соцзащиты. Номенклатура дел организации, предприятия – пример классификатора. Перечни документов, создаваемых в федеральных органах власти, как пример классификатора
ДЕ 13 Организация работы делопроизводственной службы и архива УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Структура и состав служб, требования к персоналу. Нормативно-методические документы по организации работы служб. Правила их составления, основные реквизиты

ДЕ 14 Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Функции и организация работы. Разработка номенклатуры дел учреждения и контроль за делопроизводством, в том числе за формированием дел. Организация проведения экспертизы ценности документов, оформление ее результатов. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архив учреждения. Передача документов в архив учреждения. Обеспечение сохранности документов. Передача дел в государственные архивы. Особенности хранения и организации использования документов учреждений социальной защиты.
ДЕ 15 Особенности хранения и организации использования документов учреждений социальной защиты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Нормативно-методическая база делопроизводства в сфере соцработы: Общие тенденции развития, форма документов. ГОСТы, действующие в сфере социальной работы Стандарты оказания услуг.

5.2. Контролируемые учебные элементы

Дидактическая единица	Контролируемые ЗУН, направленные на формирование общекультурных и профессиональных компетенций		
	Знать (формулировка и указание ПК, ОК)	Уметь (формулировка и указание ПК, ОК)	Владеть (формулировка и указание ПК, ОК)
Дисциплинарный модуль (раздел) 1 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА			
ДЕ 1 Введение в делопроизводство	- основные понятия делопроизводства; - взаимосвязи делопроизводства, менеджмента и управления; - цель делопроизводства; - задачи и основные направления делопроизводства учреждений социальной защиты; - основные современные тенденции делопроизводства; - основные виды документов и их классификацию; - необходимость и значение делопроизводства в учреждениях социальной защиты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- самостоятельно работать с документацией по менеджменту в учреждениях социальной защиты, законами и нормативными документами, регламентирующими деятельность в учреждениях социальной защиты; - разрабатывать и оформлять документацию; - проводить анализ дискуссионных публикаций по вопросам документационного обеспечения в учреждениях социальной защиты, делать выводы и заключения; - применять принципы	- культурой мышления, способностью и готовностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; - владеть современными способами документирования, в том числе электронными при создании и использовании документооборота УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6

Дидактическая единица	Контролируемые ЗУН, направленные на формирование общекультурных и профессиональных компетенций		
	Знать (формулировка и указание ПК, ОК)	Уметь (формулировка и указание ПК, ОК)	Владеть (формулировка и указание ПК, ОК)
		делопроизводства в практической деятельности УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	
ДЕ 2 Подготовка и оформление документов	- особенности и общие правила оформления документов, их реквизитов; - виды документов и их структуру; - варианты расположения реквизитов. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- использовать технические средства для оформления документов; - проводить оценку подлинности, оригинальности и копийности документов. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- принципами особенности адресования, утверждения, согласования документов; - правилами заверение копий документов. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
ДЕ 3 Организация работы с документами	- особенности организации документооборота и номенклатуру дел. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- принимать и обрабатывать поступающие документы; - отправлять исходящие документы; - регистрировать их; - контролировать исполнение документов; - формировать дела; - проводить экспертизу ценности документов. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- методами передачи документов и методами контроля работы исполнителей с документами; - методикой передачи дел на архивное хранение. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
Дисциплинарный модуль (раздел) 2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ			
ДЕ 4 Составление и оформление распорядительной документации	- основные правила составления и оформления распорядительной документации; - значение распорядительной документации в учреждениях социальной защиты. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- разрабатывать проекты приказов, распоряжений и решений. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- навыками работы с распорядительной документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
ДЕ 5 Составление и оформление организационно-правовых документов	- основные правила составления и оформления организационно-правовой документации; - понятие основных	- разрабатывать положения и инструкции, составлять письма и оформлять протоколы; - работать с организационно-	- навыками работы с организационно-правовыми документами - способностью к анализу работы с данной документацией

Дидактическая единица	Контролируемые ЗУН, направленные на формирование общекультурных и профессиональных компетенций		
	Знать (формулировка и указание ПК, ОК)	Уметь (формулировка и указание ПК, ОК)	Владеть (формулировка и указание ПК, ОК)
	принципов составления положений, писем, протоколов, инструкций; - значение организационно-правовой документации в учреждениях социальной защиты. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	правовой документацией и применять ее в практической деятельности. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
ДЕ 6 Составление и оформление документов по личному составу	- порядок составления и оформления документов по личному составу; - значение документов по личному составу УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- формировать личные дела сестринского персонала различных уровней и специальностей, характеризующих их профессиональную подготовку УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- приемами информационной технологии; - способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, достижению цели УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
ДЕ 7 Составление и оформление плановой документации	- порядок составления и оформления плановой документации; - основные формы планов (основные, дополнительные); - понятие плановой документации; - значение плановой документации в учреждениях социальной защиты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- определять цель составления плановой документации; - планировать, вести управленческий учет, информационные потоки и анализировать планы, графики, схемы, программы, регламенты работы; - уметь составлять плановые документы (планы, графики, схемы, программы, регламенты работы) при управлении персоналом УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- способностью к обобщению и анализу планирования в менеджменте сестринского дела; - методами составления планов, графиков, схем, программ, регламента работы УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
ДЕ 8 Составление и оформление информационно-справочных документов	- порядок составления и оформления информационно-справочной документации; - понятие информационно-справочной документации; - значение	- составлять протоколы, докладные записки, предложения, объяснительные записки, справки, заявления, представления; - формировать рабочую папку руководителя персонала	- навыками работы с информационно-справочной документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6

Дидактическая единица	Контролируемые ЗУН, направленные на формирование общекультурных и профессиональных компетенций		
	Знать (формулировка и указание ПК, ОК)	Уметь (формулировка и указание ПК, ОК)	Владеть (формулировка и указание ПК, ОК)
	информационно-справочной документации в учреждениях социальной защиты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	
ДЕ 9 Составление и оформление информационно-аналитических документов	- порядок составления и оформления информационно-аналитической документации; - понятие информационно-аналитической документации; - значение информационно-аналитической документации в учреждениях социальной защиты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- составлять акты, сводки, заключения, списки, анкеты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- навыками работы с информационно-аналитической документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
ДЕ 10 Составление и оформление отчетных документов	- порядок составления и оформления отчетной документации; - понятие форм отчетов документации; - значение отчетной документации в учреждениях социальной защиты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- составлять отчеты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- навыками работы с отчетной документацией; - способностью к анализу работы с отчетами УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
Дисциплинарный модуль (раздел) 3 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ			
ДЕ 11 Системы документации в сфере социальной работы УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов; - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- составлять перечень документации руководителя персонала; - на основании регламентирующих документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив ЛПУ	- навыками работы с документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6

Дидактическая единица	Контролируемые ЗУН, направленные на формирование общекультурных и профессиональных компетенций		
	Знать (формулировка и указание ПК, ОК)	Уметь (формулировка и указание ПК, ОК)	Владеть (формулировка и указание ПК, ОК)
		УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	
ДЕ 12 Функции документов руководителей структурного подразделения	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов; - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- составлять перечень документации - на основании регламентирующих документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив ЛПУ УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
ДЕ 13 Организация работы делопроизводственной службы и архива	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов среднего персонала структурного подразделения; - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- составлять перечень книг и журналов, папок и инструкций, документов на доску документации структурных подразделений; - составлять номенклатуру и перечень документов среднего персонала. - на основании регламентирующих документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
ДЕ 14 Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов персонала структурного подразделения; - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- составлять номенклатуру и перечень книг, журналов и папок; - на основании регламентирующих документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
ДЕ 15 Особенности хранения и организации использования документов	- правовое основание разработки и ведения документов;	- разрабатывать Положения структурных	- навыками ведения документов, регистрации,

Дидактическая единица	Контролируемые ЗУН, направленные на формирование общекультурных и профессиональных компетенций		
	Знать (формулировка и указание ПК, ОК)	Уметь (формулировка и указание ПК, ОК)	Владеть (формулировка и указание ПК, ОК)
учреждений социальной защиты	- номенклатуру и перечень документов; - порядок оформления и сроки их хранения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	подразделений; - разрабатывать проект приказа руководителя; - составлять плановые и отчетные документы, а также оформлять протоколы заседаний структурных подразделений; - составлять акты, сводки, заключения, списки, анкеты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
Технологии оценивания ЗУН	Интерактивные творческие задания, реализуемые на основе компьютерных технологий	Тестовый контроль, метод АКС (анализ конкретных ситуаций)	Творческие зачетные работы

Навыки как составляющие конкретной компетенции (задача дисциплины) и требуемые профессиональным стандартом	Образовательные технологии, позволяющие владеть навыком	Средства и способ оценивания навыка
ОТФ А. Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения, в том числе: Код А/03.6 Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности Навыки: Первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки Выявления недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки Организации помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки Консультирования по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки	Образовательные технологии: личностно-ориентированное (личностно-развивающее) обучение; проблемное обучение; игровое обучение; компьютерное обучение	Обязательная демонстрация навыков в ходе промежуточной аттестации по дисциплине
ОТФ В. Деятельность по планированию, организации и контролю за предоставлением социальных услуг и мер социальной поддержки», в том числе: Код В/02.7. Организация деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки Навыки: Организации делопроизводства и документооборота Ведения отчетности		

Составления аналитических справок		
-----------------------------------	--	--

5.3.Разделы дисциплин (ДЕ) и виды занятий

Раздел дисциплины, ДЕ	Часы по видам занятий			
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего
Дисциплинарный модуль (раздел) 1 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	1		9	10
ДЕ 1 Введение в делопроизводство	1		3	4
ДЕ 2 Подготовка и оформление документов			3	3
ДЕ 3 Организация работы с документами			3	3
Дисциплинарный модуль (раздел) 2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ	3		21	24
ДЕ 4 Составление и оформление распорядительной документации	1		3	4
ДЕ 5 Составление и оформление организационно-правовых документов			3	3
ДЕ 6 Составление и оформление документов по личному составу			3	3
ДЕ 7 Составление и оформление плановой документации	1		3	4
ДЕ 8 Составление и оформление информационно-справочных документов			3	3
ДЕ 9 Составление и оформление информационно-аналитических документов			3	3
ДЕ 10 Составление и оформление отчетных документов	1		3	4
Дисциплинарный модуль 3 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ		8	35	43
ДЕ 11 Системы документации в сфере социальной работы		1	7	8
ДЕ 12 Функции документов руководителей структурного подразделения		1	7	8
ДЕ 13 Организация работы делопроизводственной службы и архива		3	7	10
ДЕ 14 Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения		1	7	8
ДЕ 15 Особенности хранения и		2	7	9

Раздел дисциплины, ДЕ	Часы по видам занятий			
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего
организации использования документов учреждений социальной защиты				
	4	8	65	77

6.Примерная тематика:

6.1. Курсовых работ (при наличии в учебном плане) – не предусмотрены учебным планом

6.2. Учебно-исследовательских, творческих работ – не предусмотрены учебным планом

6.3. Рефератов

1. Типовая структура делопроизводственной службы. Распределение обязанностей.
2. Нормативная регламентация сотрудника служб социальной защиты населения.
3. Правила приема и обработки поступающих документов.
4. Работа с обращениями граждан.
5. Подготовка документов к отправке.
6. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
7. Регистрация документов.
8. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
9. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
10. Хранение документов в учреждениях социальной защиты населения.

7. Ресурсное обеспечение дисциплины «Основы делопроизводства»

Кафедра Управления сестринской деятельностью располагает кадровыми ресурсами, гарантирующими качество подготовки бакалавра сестринского дела в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направление подготовки 34.03.01. При условии добросовестного обучения студент овладеет знаниями, умениями и навыками, необходимыми для квалификационного уровня, предъявляемого к выпускнику.

Образовательный процесс реализуют научно-педагогические сотрудники кафедры Управления сестринской деятельностью, имеющие высшее образование и стаж трудовой деятельности по профилю.

7.1. Образовательные технологии

В образовательном процессе используются лекции, практические занятия, семинары, ситуационные задачи и тестовые контролирующие задания для практических занятий, отработка мануальных навыков по методике работы и написание творческой самостоятельной работы. Интерактивные тестовые программы «My test» по всем дидактическим единицам. Деловые игры: «Маркетинг» (ДЕ 4), «Стратегия экономического развития России» (ДЕ 5). Встречи с представителями российских компаний и банков (ДЕ 3, ДЕ 6). Интерактивные формы организации учебного процесса по дисциплине экономика применяются, в основном, при самостоятельной работе студентов, что составляет 33% ЗЕТ, выделенных на изучение данной дисциплины по ФГОС третьего поколения

7.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Кафедра Управления сестринской деятельностью располагает учебными классами, оснащёнными мультимедийными комплексами: моноблок или ноутбук, проектор, экран,

акустическая система. Имеются компьютеры стационарные и ноутбуки, в том числе компьютерный класс с доступом в Интернет.

7.3. Перечень лицензионного программного обеспечения

7.3.1 Системное программное обеспечение

7.3.1.1. Серверное программное обеспечение:

- VMwarevCenterServer 5 Standard, срок действия лицензии: бессрочно; VMwarevSphere 5 EnterprisePlus, срок действия лицензии: бессрочно, дог. № 31502097527 от 30.03.2015 ООО «Крона-КС»;
- WindowsServer 2003 Standard № 41964863 от 26.03.2007, № 43143029 от 05.12.2007, срок действия лицензий: бессрочно;
- WindowsServer 2019 Standard (32 ядра), лицензионное соглашение № V9657951 от 25.08.2020, срок действия лицензий: 31.08.2023 г., корпорация Microsoft;
- ExchangeServer 2007 Standard (лицензия № 42348959 от 26.06.2007, срок действия лицензии: бессрочно);
- SQL ServerStandard 2005 (лицензия № 42348959 от 26.06.2007, срок действия лицензии: бессрочно);
- CiscoCallManager v10.5 (договор № 31401301256 от 22.07.2014, срок действия лицензии: бессрочно), ООО «Микротест»;
- Шлюз безопасности Ideco UTM Enterprise Edition (лицензия № 109907 от 24.11.2020 г., срок действия лицензии: бессрочно), ООО «АЙДЕКО».

7.3.1.2. Операционные системы персональных компьютеров:

- Windows 7 Pro (OpenLicense № 45853269 от 02.09.2009, № 46759882 от 09.04.2010, № 46962403 от 28.05.2010, № 47369625 от 03.09.2010, № 47849166 от 21.12.2010, № 47849165 от 21.12.2010, № 48457468 от 04.05.2011, № 49117440 от 25.03.10.2011, № 49155878 от 12.10.2011, № 49472004 от 20.12.2011), срок действия лицензии: бессрочно);
- Windows7 Starter (OpenLicense № 46759882 от 09.04.2010, № 49155878 от 12.10.2011, № 49472004 от 20.12.2011, срок действия лицензий: бессрочно);
- Windows 8 (OpenLicense № 61834837 от 09.04.2010, срок действия лицензий: бессрочно);
- Windows 8 Pro (OpenLicense № 61834837 от 24.04.2013, № 61293953 от 17.12.2012, срок действия лицензии: бессрочно);

7.3.2. Прикладное программное обеспечение

7.3.2.1. Офисные программы

- OfficeStandard 2007 (OpenLicense № 43219400 от 18.12.2007, № 46299303 от 21.12.2009, срок действия лицензии: бессрочно);
- OfficeProfessionalPlus 2007 (OpenLicense № 42348959 от 26.06.2007, № 46299303 от 21.12.2009, срок действия лицензии: бессрочно);
- OfficeStandard 2013 (OpenLicense№ 61293953 от 17.12.2012, № 49472004 от 20.12.2011, № 61822987 от 22.04.2013, № 64496996 от 12.12.2014, № 64914420 от 16.03.2015, срок действия лицензии: бессрочно);
- Office 365 (№0405 от 04.04.2023, срок действия лицензии: по 12.04.2024)

7.3.2.2. Программы обработки данных, информационные системы

- Программное обеспечение «ТАНДЕМ.Университет» (включая образовательный портал educa.usma.ru) (лицензионное свидетельство № УГМУ/21 от 22.12.2021, срок действия лицензии: бессрочно), ООО «Тандем ИС»;
- Программное обеспечение 1С:Университет ПРОФ (лицензия № 17690325, срок действия – бессрочно, ООО «Технологии автоматизации»);
- Программное обеспечение iSpring Suite (№ 1102-л/353 от 13.10.2022, срок действия лицензии: на 12 месяцев);

7.3.2.3. Информационные системы дистанционного обучения

- Mirapolis HCM (№ 159/08/22-К от 16.08.2022, срок действия лицензии: на 12 месяцев).

7.3.2.4. Внешние электронные информационно-образовательные ресурсы

Электронная библиотечная система «Консультант студента», доступ к комплектам: «Медицина. Здравоохранение. ВО (базовый комплект)», «Медицина. Здравоохранение. ВО (премиум комплект)», «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Книги на английском языке».

Ссылка на ресурс: <https://www.studentlibrary.ru/>

ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА»

Лицензионный договор №8/14 о предоставлении простой (неисключительной) лицензии на использование «Электронной библиотечной системы «Консультант студента» от 23.06.2022.

Срок действия до 31.08.2023 года.

База данных «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека».

Ссылка на ресурс: <https://www.rosmedlib.ru/>

ООО «ВШОУЗ-КМК»

Договор № 717KB/06-2022 от 10.08.2022.

Срок действия до 09.08.2023 года.

Электронная библиотечная система «Book Up»

Доступ к коллекции «Большая медицинская библиотека».

Ссылка на ресурс: <https://www.books-up.ru/>

ООО «Букап»

Договор №БМБ на оказание безвозмездных услуг размещения электронных изданий от 18.04.2022.

Срок действия до 18.04.2027 года.

Электронная библиотечная система «Book Up»

Доступ к коллекции учебных пособий по анатомии на английском языке

Ссылка на ресурс: <https://www.books-up.ru/>

ООО «Букап»

Сублицензионный контракт №73 от 06.03.2023.

Срок действия до 31.03.2024 года.

Электронно-библиотечная система «Лань», доступ к коллекции «Сетевая электронная библиотека»

Ссылка на ресурс: <https://e.lanbook.com/>

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ 1/2022 на оказание услуг от 01.11.2022.

Срок действия до: 31.12.2026 года.

Образовательная платформа «Юрайт»

Ссылка на ресурс: <https://urait.ru/>

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»

Лицензионный договор № 10/14 от 30.06.2022.

Срок действия до: 31.08.2023 года.

Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ КАК ИНОСТРАННЫЙ»

Ссылка на ресурс: <https://www.ros-edu.ru/>

ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»

Лицензионный договор №9580/22РКИ/354 от 13.10.2022

Срок действия до: 24.10.2022 года.

Электронная библиотека УГМУ, институциональный репозиторий на платформе DSpace

Ссылка на ресурс: <http://elib.usma.ru/>

Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России, утверждено и введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России Ковтун О.П. от 01.06.2022 г. № 212-р

Договор установки и настройки № 670 от 01.03.2018

Срок действия: бессрочный

Универсальная база электронных периодических изданий ИВИС, доступ к индивидуальной коллекции научных медицинских журналов.

Ссылка на ресурс: <https://dlib.eastview.com/basic/details>

ООО «ИВИС»

Лицензионный договор № 9/14 от 23.06.2022.

Срок действия до 30.06.2023 г.

Централизованная подписка

Электронные ресурсы Springer Nature:

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer по различным отраслям знаний (выпуски 2021 года).

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Springer Journals Archive**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer по различным отраслям знаний (архив выпусков 1946 — 1996 гг.).

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group — коллекции Nature journals, Academic journals, Scientific American, Palgrave Macmillan (выпуски 2021 года).

Ссылка на ресурс: <https://www.nature.com>

Письмо РФФИ от 26.07.2021 г. №785 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных Springer Nature в 2021 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (выпуски 2022 года), коллекции: Medicine, Engineering, History, Law & Criminology, Business & Management, Physics & Astronomy.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Adis Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Adis издательства Springer Nature в области медицины и других смежных медицинских областей (выпуски 2022 года).

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Письмо РФФИ от 30.06.2022 г. №910 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature.

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (выпуски 2022 года), коллекции: Biomedical & Life Science, Chemistry & Materials Science, Computer Science, Earth & Environmental Science.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, а именно коллекцию Nature journals (выпуски 2022 года).

Ссылка на ресурс: <https://www.nature.com>

Письмо РФФИ от 30.06.2022 г. №909 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature.

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (выпуски 2022 года), коллекции: Architecture and Design, Behavioral Science & Psychology, Education, Economics and Finance, Literature, Cultural & Media Studies, Mathematics & Statistic.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, коллекция Academic journals, Scientific American, Palgrave Macmillan (выпуски 2022 года).

Ссылки на ресурс: 1. <https://www.nature.com>; 2. <https://link.springer.com>

Письмо РФФИ от 08.08.2022 г. №1065 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature.

Срок действия: бессрочный

- **база данных eBook Collections** (i.e. 2020 eBook collections) издательства Springer Nature – компании Springer Nature Customer Service Center GmbH.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Письмо РФФИ от 17.09.2021 г. №965 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных Springer eBook Collections издательства Springer Nature в 2021 году.

Срок действия: бессрочный

- **база данных eBook Collections** (i.e. 2021 eBook collections) издательства Springer Nature – компании Springer Nature Customer Service Center GmbH.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Письмо РФФИ от 02.08.2022 г. №1045 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных eBook Collections издательства Springer Nature.

Срок действия: бессрочный

- **база данных eBook Collections** (i.e. 2022 eBook collections) издательства Springer Nature – компании Springer Nature Customer Service Center GmbH.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Письмо РФФИ от 11.08.2022 г. №1082 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных eBook Collections издательства Springer Nature

Срок действия: бессрочный

- **база данных eBook Collections** (i.e. 2023 eBook collections) издательства Springer Nature Customer Service Center GmbH.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Письмо РЦНИ от 29.12.2022 г. №1947 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных Springer eBook Collections издательства Springer Nature в 2023 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (год издания — 2023 г.), а именно тематическую коллекцию Life Sciences Package.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Срок действия: бессрочный

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, а именно журналы Nature journals, Academic journals, Scientific American (год издания — 2023 г.) тематической коллекции Life Sciences Package.

Ссылка на ресурс: <https://www.nature.com>

Срок действия: бессрочный

- **база данных Adis Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer Nature, а именно журналы Adis (год издания — 2023 г.) тематической коллекции Life Sciences Package.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Materials**

Ссылка на ресурс: <https://materials.springer.com>

Срок действия до 29.12.2023

Письмо РЦНИ от 29.12.2022 г. №1948 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature в 2023 году на условиях централизованной подписки.

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (год издания — 2023 г.), а именно тематическую коллекцию Social Sciences Package.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Срок действия: бессрочный

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, а именно журналы Palgrave Macmillan (год издания — 2023 г.) тематической коллекции Social Sciences Package.

Ссылка на ресурс: <https://www.nature.com>

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Nature Protocols and Methods**

Ссылка на ресурс: <https://experiments.springernature.com>

Срок действия до 29.12.2023

Письмо РЦНИ от 29.12.2022 г. №1949 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature в 2023 году на условиях централизованной подписки.

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (год издания — 2023 г.), а именно тематические коллекции Physical Sciences & Engineering Package.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, а именно журналы Nature journals (год издания — 2023 г.) тематической коллекции Physical Sciences & Engineering Package.

Ссылка на ресурс: <https://www.nature.com>

Письмо РЦНИ от 29.12.2022 г. №1950 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature в 2023 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия: бессрочный

База данных The Cochrane Library издательства John Wiley&Sons, Inc.

Ссылка на ресурс: <https://www.cochranelibrary.com>

Письмо РЦНИ от 14.04.2023 №613 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных The Cochrane Library издательства John Wiley&Sons, Inc. в 2023 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия до 31.07.2023

Электронная версия журнала «Квантовая электроника»

Ссылка на ресурс: <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>

Письмо РЦНИ от 22.12.2022 №1871 О предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала «Квантовая электроника» в 2022 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия: бессрочный

База данных Lippincott Williams and Wilkins Archive Journals издательства Ovid Technologies GmbH

Ссылка на ресурс: <https://ovidsp.ovid.com/autologin.cgi>

Письмо РЦНИ от 22.12.2022 №1870 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных Lippincott Williams and Wilkins Archive Journals издательства Ovid Technologies GmbH в 2022 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия: бессрочный

База данных патентного поиска Orbit Premium edition компании Questel SAS

Ссылка на ресурс: <https://www.orbit.com>

Письмо РЦНИ от 30.12.2022 №1955 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных компании Questel SAS в 2023 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия до 30.06.2023

База данных The Wiley Journal Database издательства John Wiley&Sons, Inc.

Ссылка на ресурс: <https://onlinelibrary.wiley.com>

Письмо РЦНИ от 07.04.2023 №574 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства John Wiley&Sons, Inc. в 2023 году на условиях централизованной подписки.

- Полнотекстовая коллекция журналов, содержащая выпуски за 2019 — 2022 годы
Срок действия до 30.06.2023

- Полнотекстовая коллекция журналов, содержащая выпуски за 2023 год
Срок действия: бессрочный.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Основы делопроизводства»

8.1.1. Электронные учебные издания (учебники, учебные пособия)

Менеджмент и лидерство [Электронный ресурс] / Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2012. -
<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970413258.html>

8.1.2. Электронные базы данных, к которым обеспечен доступ.

<http://www.gks.ru> – Сайт федеральной службы государственной статистики (Росстат)

<http://www.ukrstat.gov.ua> – государственная служба статистики Украины

<http://www.stat.kz> - агентство республики Казахстан по статистике

<http://sverdl.gks.ru> – территориальный орган государственной статистики по Свердловской области

<http://khmstat.gks.ru> - территориальный орган государственной статистики по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре

<http://yamalstat.gks.ru> - территориальный орган государственной статистики по Ямало-Ненецкому автономному округу

<http://www.tumstat.gks.ru> – территориальный орган государственной статистики по Тюменской области

<http://statistika.ru> – портал статистических данных

8.1.3. Учебники

Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.

Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.

Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

8.1.4. Учебные пособия

Сабанов В. И. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения [Текст] : учебное пособие для студ. мед. вузов / В. И. Сабанов, Т. Б. Мульганова, Н. П. Багметов. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 224 с.

Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.

Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.

Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ Инфра-М, 2013. - 112 с.

Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Академия, 2017. - 224 с.

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Учебно-методические пособия (учебные задания)

Делопроизводство в лечебно-профилактических учреждениях [Текст] : метод. рекомендации для врачей-слушателей факультета повышения квалификации / УГМА, Кафедра соц. медицины, экономики и организации здравоохранения ; [под ред. Р. А. Хальфина]. - Екатеринбург : [б. и.], 2000. - 46 с

8.2.2. Литература для углубленного изучения, подготовки рефератов

Временная инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации Приказ Минздрава России от 27.06.2012 N 19

Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.

Татарников, М. Делопроизводство в медицинских организациях / М. Татарников. - М.: Гэотар-Медиа, 2019. - 240 с.

9. Формы аттестации по дисциплине «Основы делопроизводства»

Форма аттестации по дисциплине «Экономика» – зачет. Методика проведения зачета основана на БРС оценивания учебных достижений студентов, и состоит из трёх этапов:

- 1) итоговый контроль знаний с помощью тестовых заданий,
- 2) демонстрация приобретенных практических навыков,
- 3) собеседование по вопросам к зачету и/или решение ситуационным задачам.

Зачет по дисциплине «Экономика» является обязательным условием выполнения учебного плана.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы делопроизводства»

ФОС для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении №1.

11. Сведения о ежегодном пересмотре и обновлении РПД «Основы делопроизводства»

Дата	№ протокола заседания кафедры	Внесенные изменения, либо информация об отсутствии необходимости изменений