Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2024 11:37:26
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
_____/Гранковская Л.В./
«1» июля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 Основы делопроизводства

(индекс, наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	**34.03.01. Сестринское дело** (код, наименование)
Уровень подготовки	Бакалавриат (указывается в соответствие с ППССЗ)
Область профессиональной деятельности	07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации)
Квалификация выпускника:	Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола- академический медицинский брат). Преподаватель
Форма обучения	Очная
Срок освоения ООП	4 года
Институт/кафедра	Кафедра социально-гуманитарны и экономических дисциплин

Владивосток, 2024

При разработке рабочей программы дисциплины Б1.В.05 Основы делопроизводства в основу положены:
1) ФГОС СПО по специальности – бакалавриат по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 22 сентября 2017 г. № 971

2) Учебный план основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности среднего профессионального образования 34.03.01 Сестринское дело, направленности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации) утвержденный ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России «29» марта 2024 г., Протокол № 1-5/23-24.

Рабочая программа дисциплины разработана авторским коллективом кафедры / института (наименование структурного подразделения) ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, под руководством заведующего кафедрой профессора, д-р. экон. наук Черной И.П.

Разработчики:

Старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России		Каримова Ю.В.
(занимаемая должность)	(ученая степень, ученое звание)	(Ф.И.О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи освоения дисциплины Б1.В.05 Основы делопроизводства

Целью освоения дисциплины является выработка у студентов целостного представления о содержании делопроизводства и документоведения как вида организационно-управленческой деятельности, формирование практических умений и навыков по делопроизводству в медицинских организациях.

Задачи освоения дисциплины:

1. Организация сбора и обработки медико-статистических данных.
2. Соблюдение основных требований информационной безопасности.
3. Организация работы сестринских служб различных уровней.
4. Систематизация знаний об основных принципах и терминах делопроизводства, о функциях и видах документов.
5. Формирование умения оформлять медицинские и иные документы, вести документальный фонд (учета и хранения документов).
6. Обучение работе с номерными бланками (знать особенности их изготовления, ведения учета, использования и хранения).
7. Овладение навыками подготовки отдельных видов документов.
8. Формирование навыков работы с различными медицинскими документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) Б1.В.05 Основы делопроизводства относится к части формируемой участниками образовательных отношений основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.03.01 Сестринское дело, в области профессиональной деятельности и изучается в семестре №1.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Освоение дисциплины (модуля) Б1.В.05 Основы делопроизводства направлено на формирование у обучающихся компетенций. Дисциплина (модуль) обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, в зависимости от типов задач профессиональной деятельности.

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Профессиональные компетенции выпускников		
Трудовая функция: документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1 Способность к сопровождению процедур и документооборота при оформлении трудовых отношений	ИДК.ПК-1_1- обладает знаниями по учету и движению персонала. ИДК.ПК-1_2-демонстрирует умению по администрированию процессов документооборота по цвету и движению персонала

3.2. В рамках освоения ООП ВО выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов.

Тип задач профессиональной деятельности

1. Организационно-управленческий.

3.3. Виды профессиональной деятельности, на основе формируемых при реализации дисциплины (модуля) компетенций:

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

1. 01 Образование и наука (в сферах: профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования; научных исследований);
2. 02 Здравоохранение (в сферах: сохранения и обеспечения здоровья населения; улучшения качества жизни населения путем оказания квалифицированной сестринской помощи; проведения профилактической работы с населением; обеспечения организации работы сестринского персонала);
3. 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность и в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) Б1.В.05 Основы делопроизводства выражаются в знаниях, умениях, навыках и (или) опыте деятельности, характеризуют этапы формирования компетенций и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы. Результаты обучения по дисциплине соотнесены с индикаторами достижения компетенций.

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестры**
			1
			часов
1		2	3
Аудиторные занятия (всего), в том числе:		36	36
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		18	18
Самостоятельная работа обучающегося (СР), в том числе:		36	36
Электронный образовательный ресурс (ЭОР): в т.ч. лекции		8	8
Подготовка к занятиям (ПЗ)		12	12
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		8	8
Подготовка к промежуточной аттестации (ППА)		6	6
Промежуточная аттестация		2	2
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	З	З
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	72	72
	ЗЕТ	2	2

4.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

4.2. Содержание дисциплины

4.2.1. Темы лекций и количество часов по семестрам изучения дисциплины (модуля)

№	Темы лекций	Часы
1	2	3
	Семестр 1	
1.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2
2.	Правила оформления документов	2
3.	Организация документооборота и исполнения документов	4
4.	Поисковая система по документам	2
5.	Организация документов в делопроизводстве	4
6.	Контроль исполнения документов. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив. Порядок работы с секретными документами.	2
7.	Общие сведения о системах электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами.	2
	Итого часов в семестре	18

4.2.2. Темы практических занятий и количество часов по семестрам изучения дисциплины (модуля)

№	Темы практических занятий	Часы
1	2	3
	Семестр 1	
1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2
2	Правила оформления документов	2
3	Организация документооборота и исполнения документов	4
4	Поисковая система по документам	2
5	Организация документов в делопроизводстве	4
6	Контроль исполнения документов. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив. Порядок работы с секретными документам	2
7	Общие сведения о системах электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами	2
	Итого часов в семестре	18

4.2.3. Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СР	Всего часов
1	3	4	5
	Семестр 1		
1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Работа с учебной литературой, подготовка презентаций, подготовка к занятиям, подготовка к текущему контролю	4
2	Правила оформления документов	Работа с учебной литературой, подготовка презентаций, подготовка к занятиям, подготовка к текущему контролю	4
3	Организация документооборота и	Работа с учебной литературой,	8

	исполнения документов	подготовка презентаций, подготовка к занятиям, подготовка к текущему контролю	
4	Поисковая система по документам	Работа с учебной литературой, подготовка презентаций, подготовка к занятиям, подготовка к текущему контрол	4
5	Организация документов в делопроизводстве	Работа с учебной литературой, подготовка презентаций, подготовка к занятиям, подготовка к текущему контрол	8
6	Контроль исполнения документов. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив. Порядок работы с секретными документам	Работа с учебной литературой, подготовка презентаций, подготовка к занятиям, подготовка к текущему контрол	4
7	Общие сведения о системах электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами	Работа с учебной литературой, подготовка презентаций, подготовка к занятиям, подготовка к текущему контрол	4
	Итого часов в семестре		36

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины (модуля)

Основная литература

п/№	Наименование, тип ресурса	Автор(ы) /редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов) в БИЦ
1	2	3	4	5
1	Делопроизводство в медицинских организациях	Татарников М.А.	М. : ГЭОТАР-Медиа, 2020	1
2	Организация сестринской деятельности	под ред. С. Р. Бабаяна.	М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019	2
3	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	Кузнецов И.Н.	М. : Юрайт, 2014	2

Дополнительная литература

п/№	Наименование, тип ресурса	Автор(ы) /редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов) в БИЦ
1	2	3	4	5
1	Документационное обеспечение управления	Пшенко А.В.	М. : Академия, 2012	2

Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Консультант студента» http://studmedlib.ru/
2. ЭБС «Университетская библиотека online» http://www.biblioclub.ru/
3. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru/
4. ЭБС «BookUp» https://www.books-up.ru/
5. Собственные ресурсы БИЦ ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России ТГМУ https://tgmu.ru/university/bibliotechno-informacionnyj-centr/resursy-bic/sobstvennye/

Интернет-ресурсы и инструкции по их использованию размещены на странице Библиотечно-информационного центра Библиотечно-информационный центр — ТГМУ (tgmu.ru)



5.2. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля)

Имеется достаточное количество специальных помещений для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №210–006 расположена 690000 Приморский край, г. Владивосток, Океанский пр-т 165, оснащена оборудованием:

1. Мультимедийный комплект (телевизионная панель Philips, системный блок) – 1 шт.
2. Комплект учебной мебели на 62 посадочных места.
3. Доска ученическая - 1шт.
4. Доска перекатная – 1 шт.
5. Стол преподавателя - 1 шт.
6. Стул преподавателя – 1 шт.



5.3. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), информационно-справочных систем, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. PolycomTelepresence M100 Desktop Conferencing Application (ВКС)
2. SunRav Software tTester
3. 7-PDF Split & Merge
4. ABBYYFineReader
5. Kaspersky Endpoint Security
6. Система онлайн-тестирования INDIGO
7. Microsoft Windows 7
8. Microsoft Office Pro Plus 2013
9. 1С:Университет

10. Гарант

11. MOODLE(модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда)

6. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

6.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходят занятия, другие условия, без которых невозможно или затруднено изучение дисциплины.

6.2. Обеспечение соблюдения общих требований

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей обучающимся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

6.3. Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме всех локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Все локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам реализации дисциплины (модуля) доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

6.4. Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа.

7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Состав научно-педагогических работников, обеспечивающих осуществление образовательного процесса по дисциплине соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 34.03.01 Сестринское дело и размещен на сайте образовательной организации.

8. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид воспитательной работы	Формы и направления воспитательной работы	Критерии оценки
Помощь в развитии личности	Открытые Дисциплина Б1.В.05 Основы делопроизводства Беседы и проблемные диспуты по пропаганде здорового образа жизни Участие в межкафедральных конференциях по формированию культуры ведения здорового образа жизни, развитие способности к сохранению и укреплению здоровья	Портфолио
	Скрытые – создание атмосферы, инфраструктуры Дисциплина Б1.В.05 Основы делопроизводства Формирование культуры ведения здорового образа жизни, развитие способности к сохранению и укреплению здоровья Создание доброжелательной и уважительной атмосферы с высоким уровнем коммуникабельности при реализации дисциплины	
Гражданские ценности	Открытые Дисциплина Б1.В.05 Основы делопроизводства Проведение мероприятий, способствующих воспитанию гражданско-правовой культуры (круглые столы, диспуты, беседы Актуальные короткие диспуты при наличии особенных событий	Портфолио
	Скрытые Дисциплина Б1.В.05 Основы делопроизводства Акцентирование внимания на общегражданских ценностных ориентациях и правовой культуре Осознанная гражданская позиция при осуществлении профессиональной деятельности	
Социальные ценности	Открытые Дисциплина Б1.В.05 Основы делопроизводства Освещение вопросов, посвященных организации здорового образа жизни на основе здоровьесберегающих технологий Освещение вопросов экологической направленности, экологические проблемы как фактор, влияющий на здоровье населения и отдельные популяционные риски	Портфолио
	Скрытые Дисциплина Б1.В.05 Основы делопроизводства Идентификация в социальной структуре при получении образования и осуществлении профессиональной деятельности	