Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2025 14:33:30
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
_____ /И.П. Черная_/
«28» апреля 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.05 Основы делопроизводства
(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки	**34.03.01 Сестринское дело** (код, наименование)
Уровень подготовки	Бакалавриат (указывается в соответствие с ППССЗ)
Направленность подготовки	07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации)
Форма обучения	Очная (очная, очно-заочная)
Срок освоения ООП	4 года (нормативный срок обучения)
Кафедра	социально-гуманитарных и экономических дисциплин

Владивосток, 2025

При разработке методических рекомендаций для преподавателей и обучающихся по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства в основу положены:

1) ФГОС СПО 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 по направлению подготовки 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 «31» марта 2025г., Протокол № 8/24-25

Методические рекомендации для преподавателей и обучающихся по дисциплине разработаны авторским коллективом кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, под руководством заведующего кафедрой профессора, д-р. эконом. 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

Методические рекомендации по изучению дисциплины Б1.В.05 Основы делопроизводства представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

Для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства необходимо регулярно разбирать материалы лекций, отвечать на вопросы для самоконтроля. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникающим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Лекционный материал организует мыслительную деятельность обучающихся, а практические занятия обеспечивают глубину усвоения материала дисциплины.

При подготовке к практическому занятию особое внимание необходимо обращать на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Для организации самостоятельного изучения тем дисциплины Б1.В.05 Основы делопроизводства используются материалы фондов оценочных средств.

Самостоятельная работа студентов обеспечивается следующими условиями:

1. наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;

2. создание системы регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;

3. консультационная помощь преподавателя.

Методический материал для самостоятельной подготовки представляется в виде литературных источников, иллюстративных материалов, нормативно-правовых актов, образцов документов. В список учебно-методических материалов для самостоятельной работы обучающихся входит перечень библиотечных ресурсов учебного заведения и других материалов, к которым обучающийся имеет возможность доступа.

Самостоятельная работа – вид контактной внеаудиторной работы преподавателей и обучающихся по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства. Контроль самостоятельной работы осуществляется ведущим преподавателем. Оценка самостоятельной работы учитывается при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства.

Текущий контроль по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства предназначен для проверки индикаторов достижения компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Текущий контроль по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства проводится в течение семестра по всем видам и разделам учебной дисциплины, охватывающим компетенции, формируемые дисциплиной: опросы, дискуссии, тестирование, доклады, рефераты, презентации, другие виды самостоятельной и аудиторной работы. Текущий контроль знаний студентов, их подготовки к практическим занятиям осуществляется на каждом занятии.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения индикаторов достижения компетенций. Проводится в форме зачета после освоения обучающимся всех разделов дисциплины Б1.В.05 Основы делопроизводства и учитывает результаты обучения по дисциплине по всем видам работы студента на протяжении всего периода обучения по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства.

Время, отведенное для промежуточной аттестации, указано в графике учебного процесса.

Задания для практических работ, а также задания для подготовки к текущему и промежуточному контролю приведены в фонде оценочных средств по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства. При необходимости следует обращаться за консультацией к

преподавателю. Перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЛЕКЦИОННЫМ ЗАНЯТИЯМ

Таблица 1. Методические указания к лекционным занятиям по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства.

Тема №1 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	
Продолжительность лекционного занятия (в академических часах):	2
Цель лекционного занятия: 1. рассказать обучающимся об организации делопроизводства в медицинских организациях, отразить в лекции общие положения 2. Охарактеризовать особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (приказ, распоряжение, постановления, положения, правила, инструкции и т.д.).	
План лекции, последовательность ее изложения: 1.Организация делопроизводства в медицинских организациях, общие положения. 2.Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: -Приказ, распоряжение; -Постановление; -Положение, правила, инструкция; -Протокол; -Служебные письма; -Должностные инструкции; -Заявления	
Рекомендованная литература: 1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024. 3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014 5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012.	
Тема №2 Правила оформления документов	
Продолжительность лекций (в академических часах):	2
Цель лекции: 1. рассказать обучающимся о существующих правилах/ требованиях оформления документов; 2. дать перечень реквизитов, необходимых при оформление документов; 3. рассмотреть существующие бланки документов	
План лекции, последовательность ее изложения: 1.Общие требования к созданию документов 2.Оформление реквизитов документов 3.Бланки документов	

Рекомендованная литература:
1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024.
3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014
5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012

Тема № 3 Организация документооборота и исполнения документов	
Продолжительность лекций (в академических часах):	4

Цель лекции:
1. рассказать обучающимся об организации документооборота и исполнения документов;
2. рассмотреть организацию доставки, прием, обработку, распределение, передачу, учет документов и т.д.

План лекции, последовательность ее изложения:
1.Организация документооборота
2. Организация доставки документов
3. Прием, обработка и распределение поступающих документов
4.Организация обработки и передачи отправляемых документов
5. Порядок прохождения внутренних документов
6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи
7.Учет количества документов
8.Работа исполнителей с документами
9.Организация делопроизводства по обращениям граждан

Рекомендованная литература:
1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024.
3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014
5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012

Тема №4 Поисковая система по документам	
Продолжительность лекций (в академических часах):	2

Цель лекции:
1. Рассмотреть общие положения
2. Охарактеризовать процедуру регистрации документов;
3.Рассмотреть вопросы непосредственной организации поисковой системы по документам

План лекции, последовательность ее изложения:
1.Общие положения

2.Регистрация документов
3.Организация поисковой системы по документам

Рекомендованная литература:
1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024.
3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014
5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012

Тема №5 Организация документов в делопроизводстве

Продолжительность лекций (в академических часах):	4

Цель лекции:
1. рассказать о понятии организации документов в делопроизводстве
2.рассмотреть как осуществляется организация документов в делопроизводстве (составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, организация оперативного хранения документов и т.д.).

План лекции, последовательность ее изложения:
1. Общие положения организации документов в делопроизводстве
2. Составление номенклатуры дел
3.Формирование и оформление дел
4.Организация оперативного хранения документов
5. Комплектование и хранение документов в архиве организации
6.Сроки хранения документов в организации

Рекомендованная литература:
1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024.
3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014
5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012

Тема №6 Контроль исполнения документов. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив. Порядок работы с секретными документами.

Продолжительность лекций (в академических часах):	2

Цель лекции:
1. рассказать о существующем контроле исполнения документов;
2. отобразить правила порядка передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив;
3. рассмотреть порядок работы с секретными документами

План лекции, последовательность ее изложения: 1.Контроль исполнения документов 2.Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив 3. Порядок работы с секретными документами
Рекомендованная литература: 1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024. 3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014 5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012
Тема №7 Общие сведения о системах электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами

Продолжительность лекций (в академических часах):	2

Цель лекции: 1. Перечислить общие сведения о системах электронного документооборота 2. Рассмотреть особенности работы с электронными документами
План лекции, последовательность ее изложения: 1.Общие сведения о системах электронного документооборота 2.Особенности работы с электронными документами
Рекомендованная литература: 1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024. 3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014 5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ/ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ

Таблица 2. Методические указания к практическим/лабораторным занятиям по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства

Тема №1 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Продолжительность практического занятия (в академических часах):	2

Цель практического занятия: 1. закрепить полученные в ходе знания правилах и предъявляемых к оформлению документов требований.; 2. в ходе дискуссии обсудить правила и требования к оформлению документов, реквизиты документов 3. Заполнить бланки документов
Условия для проведения занятия: аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, учебная доска, наличие методических разработок по дисциплине.
Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка доклада/ презентации по вопросам для обсуждения. Работа с учебной литературой.
Методы контроля полученных знаний и навыков: обсуждение докладов, дискуссия, опрос, тестирование, написание эссе.
Рекомендованная литература: 1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024. 3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014 5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012

Тема №2 Правила оформления документов .	
Продолжительность практического занятия (в академических часах):	2
Цель практического занятия: 1. закрепить полученные в ходе знания об общих требованиях , предъявляемых к созданию документов. 2. в ходе дискуссии обсудить особенности оформления реквизитов документов 3. проработать определения, терминологию 4. Создать бланки документов в соответствии с требованиями	
Условия для проведения занятия: аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, учебная доска, наличие методических разработок по дисциплине.	
Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка доклада/ презентации по вопросам для обсуждения. Работа с учебной литературой.	
Методы контроля полученных знаний и навыков: обсуждение докладов, дискуссия, опрос, тестирование, написание эссе.	
Рекомендованная литература: 1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024. 3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014	

5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012	
Тема №3 Организация документооборота и исполнения документов	
Продолжительность практического занятия (в академических часах):	4
Цель практического занятия: 1. закрепить терминологию, полученную в ходе лекционного занятия, а также подготовки к практическому занятию; 2. в ходе дискуссии обсудить вопросы организации документооборота; организации доставки документов ;приема, обработки и распределения поступающих документов; организации обработки и передачи отправляемых документов; порядка прохождения внутренних документов; приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи; учета количества документов; работы исполнителей с документами; организации делопроизводства по обращениям граждан.	
Условия для проведения занятия: аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, учебная доска, наличие методических разработок по дисциплине.	
Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка доклада/ презентации по вопросам для обсуждения. Работа с учебной литературой.	
Методы контроля полученных знаний и навыков: обсуждение докладов, дискуссия, опрос, тестирование, написание эссе.	
Рекомендованная литература: 1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024. 3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014 5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012	
Тема № 4 Поисковая система по документам	
Продолжительность практического занятия (в академических часах):	2
Цель практического занятия: 1. закрепить полученные в ходе знания о правилах заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм 2. в ходе дискуссии обсудить организацию поисковой системы по документам, классификационные справочники.	
Условия для проведения занятия: аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, учебная доска, наличие методических разработок по дисциплине.	
Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка доклада/ презентации по вопросам для обсуждения. Работа с учебной литературой.	
Методы контроля полученных знаний и навыков: обсуждение докладов, дискуссия,	

опрос, тестирование, написание эссе.	
Рекомендованная литература: 1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024. 3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014 5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012	
Тема №5 Организация документов в делопроизводстве	
Продолжительность практического занятия (в академических часах):	4
Цель практического занятия: 1. закрепить полученные в ходе лекционного занятия и подготовки к практическому занятию знания об организации документов в делопроизводстве. 2. в ходе дискуссии обсудить вопросы: составления номенклатуры дел; формирования и оформления дел; организации оперативного хранения документов; комплектования и хранения документов в архиве организации; сроков хранения документов в организации 3. проработать определения, терминологию	
Условия для проведения занятия: аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, учебная доска, наличие методических разработок по дисциплине.	
Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка доклада/ презентации по вопросам для обсуждения. Работа с учебной литературой.	
Методы контроля полученных знаний и навыков: обсуждение докладов, дискуссия, опрос, тестирование, написание эссе.	
Рекомендованная литература: 1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024. 3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014 5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012	
Тема №6 Контроль исполнения документов. Порядок передачи документов документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив. Порядок работы с секретными документами	
Продолжительность практического занятия (в академических часах):	2

Цель практического занятия:
1. закрепить полученные в ходе знания о контроле исполнения документов, порядке передачи документов документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив, порядке работы с секретными документами
2. в ходе дискуссии обсудить способы осуществления контроля за исполнением документов; порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив; порядок работы с секретными документами.
3. проработать определения, терминологию

Условия для проведения занятия: аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, учебная доска, наличие методических разработок по дисциплине.

Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка доклада/ презентации по вопросам для обсуждения. Работа с учебной литературой.

Методы контроля полученных знаний и навыков: обсуждение докладов, дискуссия, опрос, тестирование, написание эссе.

Рекомендованная литература:
1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024.
3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014
5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012

Тема №7 Общие сведения о системах электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами.

Продолжительность практического занятия (в академических часах):	2

Цель практического занятия:
1. закрепить полученные в ходе знания об электронном документообороте
2. в ходе дискуссии обсудить особенности работы с электронными документами.
3. проработать определения, терминологию

Условия для проведения занятия: аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, учебная доска, наличие методических разработок по дисциплине.

Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка доклада/ презентации по вопросам для обсуждения. Работа с учебной литературой.

Методы контроля полученных знаний и навыков: обсуждение докладов, дискуссия, опрос, тестирование, написание эссе.

Рекомендованная литература:
1.Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
2.Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Блок-Принт, 2024.
3.Бабаян С.Р. Организация сестринской деятельности. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019.
4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014

5.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2012

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Таблица 3. Методические указания к проведению текущего и промежуточного контроля по дисциплине Б1.В.05 Основы делопроизводства.

Вид аттестации	Форма контроля
Текущая аттестация	- проведение и оценка устных или письменных опросов на лекциях и практических занятиях; - проверка и оценка выполнения заданий на практических занятиях; - проверка и оценка выполнения самостоятельных и контрольных заданий на практических занятиях; - проверка и оценка качества ведения конспектов.
Промежуточная аттестация	проводится в форме устного зачета, на котором оценивается степень сформированности у обучающихся компетенций, в зависимости от типов задач профессиональной деятельности.

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

