

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАРНАУЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБПОУ «БМК»

В.В. Толматова

2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Основы делопроизводства

Барнаул, 2019

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 31.02.01. Медико-профилактическое дело.

Организация-разработчик: КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

Разработчик:

Пукина Наталья Сергеевна– преподаватель гуманитарных и социально – экономических дисциплин высшей квалификационной категории.

©КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж», 2019

©Пукина Н. С., 2019

Содержание	стр.
1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	7
3. Условия реализации дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы делопроизводства

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 31.02.01. Медико-профилактическое дело.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП. 12. Профессиональный цикл. Общепрофессиональная дисциплина основной профессиональной образовательной программы.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.
- анализировать и оценивать документы в соответствии с правилами делопроизводства;
- ориентироваться в стилях русского языка;
- составлять документы в соответствии с требованиями оформления документов;
- заполнять установленные формы медицинских документов;
- применять на практике методы работы с учебной, нормативной и справочной литературой;
- пользоваться каталогами электронной библиотеки, периодическими, электронными и справочными изданиями;
- работать с документами с текстовым редактором Microsoft Word и программой презентации Microsoft Power Point.
- . – обосновывать и отстаивать собственные заключения и выводы в аудиториях разной степени профессиональной ориентации и адекватно оценивать мнение других студентов при совместной работе;
- использовать различные источники информации(учебную, справочную, научную литература и др.) и средства коммуникативного назначения (интернет - ресурсы, ТВ и др .) для поиска данных, необходимых для решения поставленных задач применительно к своей сфере профессиональной деятельности;
- представлять результаты профессиональной деятельности в виде презентаций (PowerPoint), озвучивать их в виде доклада;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные принципы работы с документами;
- общие вопросы делопроизводства;
- классификацию служебных документов;
- нормативные документы, регулирующие вопросы делопроизводства в профессиональной деятельности;
- организационные документы учреждений здравоохранения;
- информационные документы ЛПУ;
- распорядительные документы ЛПУ;
- требования к регистрации, учету и хранению документов;
  
- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
  
- виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, др.

Дисциплина способствует формированию следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно повышать квалификацию.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в

профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 14. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

ПК 1.4. Участвовать в ведении делопроизводства, проводить регистрацию, учет и статистическую обработку информации по общей и коммунальной гигиене.

ПК 1.5. Участвовать в проведении социально-гигиенического мониторинга и других статистических наблюдений с использованием информационных технологий.

ПК 2.4. Участвовать в ведении делопроизводства, проводить регистрацию, учет и статистическую обработку информации по гигиене труда.

ПК 3.5. Участвовать в ведении делопроизводства, проводить регистрацию, учет и статистическую обработку информации по гигиене питания.

ПК 4.4. Участвовать в ведении делопроизводства, проводить регистрацию, учет и статистическую обработку информации по гигиене детей и подростков.

ПК 5.5. Участвовать в ведении делопроизводства, проводить регистрацию, учет и статистическую обработку информации по эпидемиологии и паразитологии.

ПК 5.7. Участвовать в проведении дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных мероприятий на объектах и в очагах инфекционных (паразитарных) заболеваний, контролировать качество их проведения и оформлять соответствующую документацию.

ПК 5.8. Осуществлять элементы эпидемиологического надзора за внутрибольничными инфекциями и вести делопроизводство помощника эпидемиолога лечебно-профилактического учреждения.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основы делопроизводства

#### 2.1. Объем дисциплины в виде учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	48
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
лекции	12
практические занятия	18
Зачет (из часов практических занятий)	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	16
<b>в том числе:</b>	
Подготовка информационных сообщений	2
Составление характеристики, автобиографии	2
Создание задач и эталонов ответов к ним	1
Составление теста и эталона к нему	1
Составление кроссвордов	1
Реферативная работа	1
Составление опорного конспекта, плана темы	2
Составление глоссария по теме	3
Решение ситуационной задачи и упражнений	3
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие требования и принципы работы с документами.</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1. Общие вопросы делопроизводства. Требования к оформлению документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Понятие делопроизводства. История делопроизводства. 2. Понятие документа. Реквизиты документов. 3. Требования к оформлению документов.		2 2 2
	<b>Практическое занятие</b> Анализирование реквизитов документов, свойства документов. Изучение правил оформления документов, решение упражнений.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Составление кроссвордов Составление опорного конспекта, плана темы Ознакомление ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение Типовой инструкции по делопроизводству.	2	
<b>Тема 1.2. Язык и классификация служебных документов в ЛПУ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Особенности языка служебных документов. 2. Структура документа. Требования к оформлению документов. 3. Классификация служебных документов.		2 2 2
	<b>Практическое занятие</b> Оценивание и анализирование документов при выполнении упражнений по теме. Изучение реквизита документов и требований к их оформлению. Ориентирование в стилях русского языка.	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание задач и эталонов ответов к ним Составление теста и эталона ответов к нему	2	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Принципы работы с документами в ЛПУ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Принципы работы с документами. 2. Организация работы с документами. 3. Номенклатура дел. 4. Контроль исполнения документов.		2 2 2 2
	<b>Практическое занятие</b> Оценивание и анализирование документов при выполнении упражнений по теме. Изучение реквизита документов и требований к их оформлению. Изучение принципов работы с документами и требований к их оформлению. Использование каталогов электронной библиотеки, периодических, электронных и справочных изданий.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление опорного конспекта и глоссария по теме, решение задач.	2	
<b>Раздел 2</b> <b>Организация документооборота.</b> <b>Особенности работы с отдельными группами документов.</b>		<b>30</b>	

<b>Тема 2.1</b> <b>Основные группы документов в ЛПУ.</b> <b>Документооборот.</b> <b>Организационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот. 2. Правила учета и хранения документов. 3. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения. 4. Должностная инструкция.		2 3 3 2
	<b>Практическое занятие</b> Изучение системы групп документов ЛПУ, анализирование правил хранения документов. Оценивание и анализирование документов при выполнении упражнений по теме.	2	

	Изучение реквизита документов и требований к их оформлению. Использование каталогов электронной библиотеки, периодических, электронных и справочных изданий.		
	<b>Практическое занятие</b> Изучение системы групп документов ЛПУ, анализирование правил хранения организационных документов. Оценивание и анализирование документов при выполнении упражнений по теме. Изучение реквизита документов и требований к их оформлению. Ориентирование в стилях русского языка.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение реферата по темам «Прием и обработка поступающих документов», «Порядок прохождения создаваемых документов». Создание презентации.	2	
<b>Тема 2.2 Информационные документы ЛПУ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2 2 3
	1.Порядок оформления протоколов, актов. 2. Докладные и объяснительные записки. 3. Письма. Виды писем.		
	<b>Практическое занятие</b> Изучение правил оформления протоколов, анализирование видов писем. Оценивание и анализирование документов при выполнении упражнений по теме. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. Составление и оформление служебных справок и актов. Изучение реквизита документов и требований к их оформлению. Ориентирование в стилях русского языка. Заполнение документов.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Изучение системы групп документов ЛПУ. Оценивание и анализирование документов при выполнении упражнений по теме. Изучение реквизита документов и требований к их оформлению. Ориентирование в стилях русского языка. Заполнение документов. Использование каталогов электронной библиотеки, периодических, электронных и справочных изданий.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление опорного конспекта и глоссария по теме. Изучение видов и назначение служебных документов.	4	

	Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»		
<b>Тема 2.3</b> <b>Распорядительные документы ЛПУ.</b> <b>Документы по личному составу.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2 2 3
	1.Порядок оформления приказов и распоряжений. 2. Порядок оформления трудовых договоров и трудовых книжек. 3. Составление личных документов (расписка, доверенность, резюме, характеристика, автобиография).		
	<b>Практическое занятие</b> Изучение правил составления личных документов, анализирование трудовых договоров медработников. Составление и оформление заявлений по личному составу, автобиографий и резюме. Составление и оформление трудового договора. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Изучение системы групп документов ЛПУ. Оценивание и анализирование документов при выполнении упражнений по теме. Изучение реквизита документов и требований к их оформлению. Ориентирование в стилях русского языка. Заполнение документов.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок. Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним. Составление и оформление программы, плана, графика, схемы. Составление и оформление отчетов. Изучение системы групп документов ЛПУ. Оценивание и анализирование документов при выполнении упражнений по теме. Изучение реквизита документов и требований к их оформлению. Ориентирование в стилях русского языка. Заполнение документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка информационных сообщений Составление характеристики, автобиографии Составление кроссвордов Составление опорного конспекта, плана темы	4	

	<p>Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мест и труда работников».</p> <p>Изучение конспектов занятий.</p> <p>Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда</p>		
<p><b>Тема 2.4</b> <b>Зачет</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Выявление знаний и умений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие требования и принципы работы с документами.</li> <li>2. Особенности работы с отдельными видами документов.</li> <li>3. Порядок оформления отдельных видов документов.</li> </ol>		<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Решение ситуационной задачи</p> <p>Выявление уровня и качества знаний студентов по работе с системой документации и организации документооборота.</p> <p>Использование каталогов электронной библиотеки, периодических, электронных и справочных изданий.</p>	2	
	<b>Всего</b>	<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

№	Название оборудования
1.	Мебель и стационарное оборудование
	1. Шкафы для хранения учебно-наглядных пособий, кодексов
	2. Учебная мебель (парты, стулья и т.п.)
2.	Наглядные пособия:
	1. Папки для самостоятельной работы студентов
	2. Дидактический материал
	3. Набор наглядных пособий

Технические средства обучения:

1.	Мультимедийная установка
2.	Ноутбук
3.	Экран
4.	Компьютеры с лицензионным программным обеспечением
5.	Информационные справочные и поисковые системы Консультант и/или Гарант (модуль «Здравоохранение»), доступ к профильным web-сайтам Система Гарант или Консультант

Книжный и электронный фонд библиотеки

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. ГОСТ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
2. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98 –ФЗ.  
изменениями и дополнениями от 12 марта 2014 г.
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" С изменениями и дополнениями от 31 декабря 2014 г.
4. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. СЗ РФ, 1998, № 49. Ст. 6007.
5. Положение о Федеральной архивной службе России. СЗ РФ, 2003, №30. Ст.3075.

## Литература:

1. Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: Учебно-методическое пособие. - Воронеж: Изд-во ВГУ, 2014. - 36 с.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МО РФ. Издание 4-е, М.: Инфра-М, 2014. - 312 с.
3. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. Гриф МО РФ М.: Инфра-М, 2014. - 256 с.

## 3 Интернет-ресурсы:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]/Центр информ. Технологий РГБ; ред.Власенко Т.В.; Web-Мастер Козлова Н.В. – Электрон.дан. – М.: Рос.гос. б-ка, 1997 – Режим доступа: [http://www/rsl.ru](http://www.rsl.ru), свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус., англ

Энговатова, О. 500 советов секретарю / О. Энговатова. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М.,2007]. - URL: [publicant/Demo/553631.htm#ТОС\\_ID0EQE](http://publicant/Demo/553631.htm#ТОС_ID0EQE)

Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

[www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)

[www.ica.org](http://www.ica.org)

Архивы России [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

Кодекс-Документооборот" - система электронного документооборота и делопроизводства, ориентированная на традиции российского делопроизводства [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net)

Журнал "Делопроизводство" (Россия) [www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60)

Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия)	<a href="http://www.delo-press.ru/documents-it/index.html">www.delo-press.ru/documents-it/index.html</a>
Журнал "Секретарь-референт" (Россия)	<a href="http://www.profiz.ru/sr">www.profiz.ru/sr</a>
Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Россия)	<a href="http://www.delo-press.ru/magazines/staff">www.delo-press.ru/magazines/staff</a>
Журнал "Секретарское дело" (Россия)	<a href="http://sevretarskoe-delo.ru">sevretarskoe-delo.ru</a>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий, исследований, а также во время проведения зачета по предмету.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать документы в соответствии с правилами делопроизводства;</li> <li>- ориентироваться в стилях русского языка;</li> <li>- составлять документы в соответствии с требованиями оформления документов;</li> <li>- заполнять установленные формы медицинских документов;</li> <li>- применять на практике методы работы с учебной, нормативной и справочной литературой;</li> <li>- пользоваться каталогами электронной библиотеки, периодическими, электронными и справочными изданиями;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы работы с документами;</li> <li>- общие вопросы делопроизводства и классификацию служебных документов;</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении практических заданий и в процессе самостоятельной работы. Решение проблемно – ситуационных задач. Зачет.</p> <p>Оценка применения способов решения задач и закрепления знаний на практике, при организации самостоятельной работы индивидуально и в группах;</p> <p>Оценка и наблюдение за применением общих вопросов делопроизводства; классификация служебных документов требования к регистрации, учет и хранение документов.</p> <p>Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере здравоохранения. Зачет. Анализ выполнения практических задач по составлению задач по вопросам: Зачет.</p> <p>Оценка и наблюдение за применением общих вопросов делопроизводства; классификация служебных документов требования к регистрации, учет и хранение документов. Анализ выполнения практических задач по составлению задач по вопросам: Зачет.</p> <p>Наблюдение и оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий, тестирования. Зачет</p> <p>Устный и письменный опрос. Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере здравоохранения. Зачет. Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере здравоохранения. Анализ выполнения</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регулирующие вопросы делопроизводства в профессиональной деятельности;</li> <li>- организационные документы учреждений здравоохранения;</li> <li>- информационные документы ЛПУ;</li> <li>- распорядительные документы ЛПУ;</li> <li>- требования к регистрации, учету и хранению документов.</li> </ul>	<p>практических задач по составлению задач по вопросам: Зачет.</p> <p>Наблюдение и анализ на практических занятиях и при выполнении заданий в процессе самостоятельной работы. Зачет.</p> <p>Оценка умения решать упражнения и задачи по теме - организационные документы учреждений здравоохранения;</p> <p>Оценка умения решать упражнения и задачи по теме - информационные документы ЛПУ. Зачет.</p> <p>Оценка умения решать упражнения и задачи по теме - распорядительные документы ЛПУ; определять виды документов, пользоваться документами. Зачет.</p> <p>Наблюдение и оценка, анкетирование, составление таблиц, опорных конспектов, тестирование, решение ситуационных задач, Зачет.</p>
--	---

