

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ "БМК"
О.М. Бондаренко
" 06 " 07 2020 г.



ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы делопроизводства

Барнаул, 2020

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», 2020

©Пукина Н. С., 2020

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	12
практические занятия	18
Зачет (из часов практических занятий)	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
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
Итоговая аттестация в форме зачета	

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
Раздел 1. Общие требования и принципы работы с документами.		18	
Тема 1.1. Общие вопросы делопроизводства. Требования к оформлению документов.	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие делопроизводства. История делопроизводства. 2. Понятие документа. Реквизиты документов. 3. Требования к оформлению документов.		2 2 2
	Практическое занятие Анализирование реквизитов документов, свойства документов. Изучение правил оформления документов, решение упражнений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление кроссвордов Составление опорного конспекта, плана темы Ознакомление ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение Типовой инструкции по делопроизводству.	2	
Тема 1.2. Язык и классификация служебных документов в ЛПУ.	Содержание учебного материала	2	
	1. Особенности языка служебных документов. 2. Структура документа. Требования к оформлению документов. 3. Классификация служебных документов.		2 2 2
	Практическое занятие Оценивание и анализирование документов при выполнении упражнений по теме. Изучение реквизита документов и требований к их оформлению. Ориентирование в стилях русского языка.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Создание задач и эталонов ответов к ним Составление теста и эталона ответов к нему	2	
Тема 1.3. Принципы работы с документами в ЛПУ.	Содержание учебного материала	2	
	1. Принципы работы с документами. 2. Организация работы с документами. 3. Номенклатура дел. 4. Контроль исполнения документов.		2 2 2 2
	Практическое занятие 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	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление опорного конспекта и глоссария по теме, решение задач.	2	
Раздел 2 Организация документооборота. Особенности работы с отдельными группами документов.		30	

Тема 2.1 Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот. Организационные документы	Содержание учебного материала	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
	Практическое занятие 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.		
	Практическое занятие 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	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата по темам «Прием и обработка поступающих документов», «Порядок прохождения создаваемых документов». Создание презентации.	2	
Тема 2.2 Информационные документы ЛПУ.	Содержание учебного материала	2	2 2 3
	1.Порядок оформления протоколов, актов. 2. Докладные и объяснительные записки. 3. Письма. Виды писем.		
	Практическое занятие 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	
	Практическое занятие 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	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление опорного конспекта и глоссария по теме. Изучение видов и назначение служебных документов.	4	

	Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»		
Тема 2.3 Распорядительные документы ЛПУ. Документы по личному составу.	Содержание учебного материала	2	
	1.Порядок оформления приказов и распоряжений. 2. Порядок оформления трудовых договоров и трудовых книжек. 3. Составление личных документов (расписка, доверенность, резюме, характеристика, автобиография).		2 2 3
	Практическое занятие 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	
	Практическое занятие 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	
	Самостоятельная работа обучающихся 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>		
Тема 2.4 Зачет	Содержание учебного материала		
	<p>Выявление знаний и умений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие требования и принципы работы с документами. 2. Особенности работы с отдельными видами документов. 3. Порядок оформления отдельных видов документов. 		2 2 3
	<p>Практическое занятие</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	
	Всего	48	

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.
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ"Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.)
4. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. СЗ РФ, 1998, № 49. Ст. 6007.(с изм.)
5. Положение о Федеральной архивной службе России. СЗ РФ, 2003, №30. Ст.3075. (с изм.)

Литература:

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

2. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.
3. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
4. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - РнД: Феникс, 2017. - 296 с.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления.
6. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2017. - 477 с.
7. Татарников, М. Делопроизводство в медицинских организациях / М. Татарников. - М.: Гэотар-Медиа, 2019. - 240 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>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ

Консультант Плюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru
www.gdm.ru
www.ica.org

Архивы России www.rusarchives.ru

Кодекс-Документооборот" - система электронного документооборота и делопроизводства, ориентированная на традиции российского делопроизводства www.kodeks.net

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

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

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 дисциплине.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы работы с документами; - общие вопросы делопроизводства и классификацию служебных 	<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.</p> <p>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.</p> <p>Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере здравоохранения. Зачет.</p> <p>Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере</p>

<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>здравоохранения. Анализ выполнения 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>
---	--

