

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБПОУ БМК

О.М. Бондаренко



*О.М. Бондаренко* 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Барнаул, 2021

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 31.02.01. Медико-профилактическое дело. (32.00.00 Науки о здоровье и профилактическая медицина).

Рассмотрено на заседании ЦК

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Одобрено на заседании Методического совета КГБПОУ БМК

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Председатель ЦК:

\_\_\_\_\_

Организация-разработчик: КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

Разработчик:

Пукина Наталья Сергеевна, преподаватель гуманитарных и социально – экономических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕ- НИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 32.02.01 Медико-профилактическое дело (32.00.00 Науки о здоровье и профилактическая медицина).

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП. 12. Общепрофессиональные дисциплины ППСЗ**

## **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;

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.

Формируемые общие и профессиональные компетенции применяются при освоении программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 32.02.01 Медико-профилактическое дело:

Санитарный фельдшер (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 коммуналь-

ной 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 часа; 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:	
теория	12
практические занятия	18
Дифференцированный зачет (из часов практических занятий)	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	16
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план дисциплины Основы делопроизводства

### Теория

Семестр	№ п/п	Тема	Количество часов	
			Аудиторных	Самостоятельной работы
3	1	Общие вопросы делопроизводства. Требования к оформлению документов	2	2
	2	Язык и классификация служебных документов в ЛПУ.	2	2
	3	Принципы работы с документами в ЛПУ	2	2
	4	Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот. Организационные документы	2	2
	5	Информационные документы ЛПУ.	2	4
	6	Распорядительные документы ЛПУ Документы по личному составу.	2	4
<b>Всего</b>			<b>12</b>	<b>16</b>

### Практические занятия

Семестр	№ п/п	Тема занятия	Количество часов		Форма контроля
			практика	самостоятельная работа	
3	1	Общие вопросы делопроизводства. Требования к оформлению документов	2		текущий
	2	Язык и классификация служебных документов в ЛПУ.	2		текущий
	3	Принципы работы с документами в ЛПУ	2		текущий
	4	Основные группы документов в ЛПУ. Доку-	4		текущий



		ментооборот. Организационные документы			
	<b>5</b>	Информационные документы ЛПУ.	<b>4</b>		текущий
	<b>6</b>	Распорядительные документы ЛПУ Документы по личному составу.	<b>4</b>		текущий
	<b>7</b>	Дифференцированный зачет	<b>2</b>		
<b>Всего</b>			<b>20</b>		

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<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.	
	<b>Практическое занятие</b> Понятие документа. Реквизиты документов. Требования к оформлению документов	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Общие вопросы делопроизводства. Требования к оформлению документов	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.	
	<b>Практическое занятие</b> Особенности языка служебных документов. Требования к оформлению документов.	2

	Классификация служебных документов.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Язык и классификация служебных документов в ЛПУ.	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.	
	<b>Практическое занятие</b> Организация работы с документами. Номенклатура дел. Контроль исполнения документов	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Принципы работы с документами в ЛПУ.	2
<b>Раздел 2 Организация документооборота. 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.	
	<b>Практическое занятие</b> Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот. Правила учета и хранения документов. Правила внутреннего трудового распорядка.	2
	<b>Практическое занятие</b> .Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот. Положения. Должностная инструкция.	2

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот. Организационные документы	2
<b>Тема 2.2</b> <b>Информационные</b> <b>документы ЛПУ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	1.Порядок оформления протоколов, актов. 2. Докладные и объяснительные записки. 3. Письма. Виды писем.	
	<b>Практическое занятие</b> Порядок оформления протоколов, актов. Докладные и объяснительные записки.	2
	<b>Практическое занятие</b> Докладные и объяснительные записки. Письма. Виды писем	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Информационные документы ЛПУ.	4
<b>Тема 2.3</b> <b>Распорядительные</b> <b>документы ЛПУ.</b> <b>Документы по личному составу.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	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> Порядок оформления приказов и распоряжений. Порядок оформления трудовых договоров и трудовых книжек.	2
	<b>Практическое занятие</b> Документы по личному составу (расписка, доверенность, резюме, характеристика, автобиография).	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Распорядительные документы ЛПУ. Документы по личному составу.	4

<b>Тема 2.4</b> <b>Дифференцированный зачет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Выявление знаний и умений по темам: 1. Общие требования и принципы работы с документами. 2. Особенности работы с отдельными видами документов. 3. Порядок оформления отдельных видов документов.	
	<b>Практическое занятие</b> Общие требования и принципы работы с документами. Особенности работы с отдельными видами документов. Порядок оформления отдельных видов документов.	2
<b>Всего</b>		<b>48</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация 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.) - доска классная; - стол и стул для преподавателя; - столы и стулья для студентов; - книжный шкаф;
2.	Учебно-наглядные пособия: 1. Кодексы РФ. 2. Федеральные законы 3. Папки для самостоятельной работы студентов 4. Дидактический материал
3.	Технические средства обучения: 1. Мультимедийная установка 2. Ноутбук 3. Экран 4. Компьютеры с лицензионным программным обеспечением 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. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ. (с посл. изм. и доп.)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N

197-ФЗ (с посл. изм. и доп.)

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

7. 2. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.

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

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

10. 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

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

12. Приказы, санитарные правила и нормы, ГОСТы, методические рекомендации, регламентирующие санитарно-эпидемиологическую охрану водных объектов, почв.

13. Приказы, санитарные правила и нормы, ГОСТы, методические рекомендации в области гигиены труда, гигиены детей и подростков, гигиены питания, работы инфекционной службы МО

14. 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)

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

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

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

18. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия) [www.delopress.ru/documents-it/index.html](http://www.delopress.ru/documents-it/index.html)

19. Журнал "Секретарь-референт" (Россия) [www.profiz.ru/sr](http://www.profiz.ru/sr)

20. Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Россия) [www.delopress.ru/magazines/staff](http://www.delopress.ru/magazines/staff)

21. Журнал "Секретарское дело" (Россия) [sevretarskoe-delo.ru](http://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 дифференцированного зачета по дисциплине.

<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><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</li></ul>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении практических заданий и в процессе самостоятельной работы. Решение проблемно – ситуационных задач. Дифференцированный зачет. 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;</p> <p>классификация служебных документов требования к регистрации, учет и хранение документов.</p> <p>Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере здравоохранения. Дифференцированный зачет.</p> <p>Анализ выполнения практических задач по составлению задач Дифференцированный зачет.</p> <p>Оценка и наблюдение за применением общих вопросов делопроизводства;</p> <p>классификация служебных документов требования к регистрации, учет и хранение документов. Анализ выполнения практических задач по составлению задач по вопросам: Диф-</p>

<p>хранению документов.</p>	<p>ференцированный зачет.  Наблюдение и оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий, тестирования. Дифференцированный зачет  Устный и письменный опрос.  Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере здравоохранения.  Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере здравоохранения. Анализ выполнения практических задач по составлению задач по вопросам:  Наблюдение и анализ на практических занятиях и при выполнении заданий в процессе самостоятельной работы.  Оценка умения решать упражнения и задачи по теме - организационные документы учреждений здравоохранения;  Оценка умения решать упражнения и задачи по теме - информационные документы ЛПУ. Оценка умения решать упражнения и задачи по теме - распорядительные документы ЛПУ; определять виды документов, пользоваться документами. Дифференцированный зачет.  Наблюдение и оценка, анкетирование, составление таблиц, опорных конспектов, тестирование, решение ситуационных задач, Дифференцированный зачет.</p>
-----------------------------	--