

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ ББМК

О.М. Бондаренко

2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Барнаул, 2022

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
ГиСЭД

протокол №10 от 01.06.2022

Одобрено на заседании
методического совета КГБПОУ
БМК

протокол № 5 от 22.06.2022

Председатель ЦК:

Н.А. Казаринова

Организация-разработчик: КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

Разработчик:

Пукина Наталья Сергеевна, преподаватель гуманитарных и социально – экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами

ЛР 16 Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность

ЛР 17 Проявляющий уважение к многообразию многонационального состава населения Алтайского края, готовый учитывать традиции культурного потенциала и интересов всех проживающих на его территории народов

ЛР 18 Стремящийся к трудоустройству в агро-индустриальных и других отраслях экономики Алтайского края, готовый к внедрению

инновационных технологий в экономически значимых сферах региона, демонстрирующий профессиональные, предпринимательские качества, направленные на саморазвитие и реализацию личностного потенциала и развитие экономики края

ЛР 19 Обладающий экологической культурой, демонстрирующий бережное отношение к объектам общенационального достояния, в том числе природным комплексам Алтайского края

ЛР 20 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей

ЛР 21 Демонстрирующий самостоятельность в определении и реализации целей и задач профессиональной деятельности и оценивающий ее эффективность, готовый к профессиональной конкуренции

ЛР 22 Гармонично, разносторонне развитый, проявляющий эмпатию

ЛР 23 Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России

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

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

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
Всего			12	16

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			
	5	Информационные документы ЛПУ.	4		текущий
	6	Распорядительные документы ЛПУ Документы по личному составу.	4		текущий
	7	Дифференцированный зачет	2		
Всего			20		

2.2. Содержание дисциплины

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

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

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

Тема 2.4 Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала	
	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.	
	Практическое занятие Общие требования и принципы работы с документами. Особенности работы с отдельными видами документов. Порядок оформления отдельных видов документов.	2
Всего		48

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. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru www.gdm.ru www.ica.org

15. Архивы России www.rusarchives.ru

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

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

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

19. Журнал "Секретарь-референт" (Россия) www.profiz.ru/sr

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

21. 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 дифференцированного 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 документов;нормативные документы, регулирующие вопросы делопроизводства в профессиональной деятельности;организационные документы учреждений здравоохранения;информационные документы ЛПУ;распорядительные документы ЛПУ;требования к регистрации, учету и	<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>
-----------------------------	--