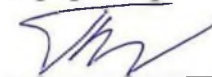


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



И.П. Черная

«24» мар 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.1 Делопроизводство в организациях здравоохранения

Направление подготовки	32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры)
Профиль (направленность)	Менеджмент медицинской организации
Форма обучения	очная
Срок освоения ОПОП	2 года
Кафедра	экономики и менеджмента

При разработке рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.3.1
Делопроизводство в организациях здравоохранения в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 313.

2) Учебный план по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры), направленность Менеджмент медицинской организации, утвержденный ученым Советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России 17.04.2018, протокол № 4.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры
экономики и менеджмента от «16» мая 20 18 года, протокол № 10

Заведующий кафедрой



О.П. Беньковская

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена УМС факультета общественно-
го здоровья от «22» мая 20 18 года, протокол № 4

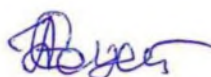
Председатель УМС



В.Б. Туркутюков

Разработчик:

Доцент кафедры
экономики и менеджмента,
канд.экон. наук



Ю.А. Солдатова

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины Б1.В.ДВ.3.1 Делопроизводство в организациях здравоохранения состоит в формировании у обучающихся системы знаний в области делопроизводства в Российской Федерации, основанной на нормативной базе делопроизводства, системах документации, правилах организации работы с документами и требованиях к созданию и оформлению документов в медицинской организации с использованием современных информационных технологий.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся представление о нормативно-правовой базе и системе современного делопроизводства в Российской Федерации;
- сформировать у обучающихся навыки оформления различных видов документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 при помощи современных информационных технологий;
- ознакомить обучающихся с особенностями документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных и муниципальных организациях, медицинских организациях.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП университета

1.2.1. Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 Делопроизводство в организациях здравоохранения относится к вариативной части дисциплин выбора программы магистратуры.

1.2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые в рамках изучения гуманитарных дисциплин, связанных с изучением русского языка, культуры речи и риторики и т.п., программ бакалавриата или специалитета.

Обучающийся должен:

- а) знать:
 - особенности составления научных, официально-деловых, публицистических текстов;
- б) уметь:
 - самостоятельно работать с учебной, научной и справочной литературой, делать обобщающие выводы. Грамотно и самостоятельно составлять различные виды текстов;
- в) владеть:
 - навыками изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, публичной речи, морально-этической аргументации, ведения дискуссий и круглых столов.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

1.3.1. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций:

№ п/п	Номер/ индекс компетен- ции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			Оценочные средства
			Знать	Уметь	Владеть	
1.	ОПК-1	способность и готовность к подготовке и применению научной, научно-производственной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документации	– основные законодательные и нормативно-методические документы делопроизводства; – требования к бланкам и составу реквизитов документов; – основные виды организационно-распорядительных документов и требования к их содержанию; – специфические языковые средства официально-делового стиля; – организацию работы с официальными документами	– оформлять реквизиты документов; – составлять организационно-управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	– навыками документирования, организации документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности медицинской организации	тесты, практические задания
2.	ОПК-2	способность и готовность к использованию информационных технологий	– технические приемы и средства оформления реквизитов документа при помощи MS Word	– создавать бланки организационно-управленческих документов; – оформлять организационно-управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 при помощи MS Word	– навыками использования MS Word для эффективной работы с документами в текущей деятельности медицинской организации	тесты, практические задания

№ п/п	Номер/ индекс компетен- ции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			Оценочные средства
			Знать	Уметь	Владеть	
3.	ОПК-4	готовность к коммуникации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	– требования к бланкам и составу реквизитов писем; – структуру и особенности служебного (делового) письма; – классификацию писем и этикетные фразы, используемые при их составлении	– готовить проекты писем в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 при помощи MS Word	– навыками использования MS Word для эффективной работы с документами в текущей деятельности медицинской организации	тесты, практические задания
4.	ПК-3	способность и готовность к планированию, организации и осуществлению мероприятий по обеспечению охраны здоровья населения	– виды и реквизиты организационных и распорядительных документов; – структуру организационных документов; – особенности и правила построения текстов распорядительных документов	– готовить проекты организационных и распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 при помощи MS Word	– навыками применения нормативных актов при работе с текстами организационных и распорядительных документов в деятельности медицинской организации	тесты, практические задания

1.4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

1.4.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу по специальности 32.04.01 Общественное здравоохранение, направленность Менеджмент медицинской организации (уровень магистратуры) включает организацию системы здравоохранения в целях обеспечения общественного здоровья.

1.4.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются:

- население,
- управление медико-социальными, экологическими факторами, влияющими на здоровье и качество жизни,
- процессы взаимодействия организаций, функционирующих в сфере здравоохранения.

1.4.3 Задачи профессиональной деятельности выпускников:

- ведение деловой переписки, в том числе с международными партнерами;

1.4.4. В основе преподавания данной дисциплины лежат следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 1 (часов)
Аудиторные занятия (всего), в том числе:		36	36
Лекции (Л)		8	8
Практические занятия (ПЗ),		28	28
Самостоятельная работа (СР), в том числе:		36	36
Подготовка к занятиям (ПЗ)		10	10
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		20	20
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		6	6
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	72	72
	ЗЕТ	2	2

2.2.1 Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

№ п/п	Номер компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела
1.	ОПК-1	Документирование. Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Общие правила оформления документов. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту документа. Использование лексики в тексте документа. Справочно-информационные документы. Служебные (деловые) письма. Организационные и распорядительные документы. Документооборот в медицинской организации: обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Электронный документооборот. Правовые основы электронного документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
2.	ОПК-2	Документирование. Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	
3.	ОПК-4	Документирование	Общие правила оформления документов. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту документа. Использование лексики в тексте документа. Служебные (деловые) письма
4.	ПК-3	Документирование. Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	Общие правила оформления документов. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту документа. Орга-

№ п/п	Номер компетен- ции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела
			низационные и распорядительные документы. Документооборот в медицинской организации: обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Электронный документооборот. Правовые основы электронного документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

2.2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/ п	Но- мер се- мест- ра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельно- сти, включая самостоя- тельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	всего	
1.	1	Документирование	4	0	22	28	52	Тесты, практические задания
2.	1	Организация работы с офици- альными документами в текущей деятельности меди- цинской организации	4	0	6	8	20	Тесты, практические задания
		ИТОГО	8	0	28	36	72	

2.2.3. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины	Часы
Семестр №1		
1.	Документирование	4
2.	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	4
Итого		8

2.2.4. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины

№ п/п	Название тем практических занятий учебной дисциплины	Часы
Семестр №1		
1.	Компьютер – инструмент делопроизводства. Оформление документов в текстовых редакторах. Подготовка документов. Редакторские правила оформления документов	2
2.	Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. Общие требования к документам. Текстовый редактор MS Word. Вкладки и панели инструментов Установка параметров страницы, колонтитулов, переносов, инструменты замены	2
3.	Стили и их форматирование. Формирование многоуровневых списков. Формирование автособираемого оглавления	2
4.	Оформление таблиц	2
5.	Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов и правила их оформления. Подготовка бланков документов.	6
7.	Составление и оформление справочно-информационных документов. Письма. Виды писем и правила их оформления	4
8.	Составление и оформление справочно-информационных документов. Акт. Протокол. Служебные, докладные, объяснительные записки и заявления	2
9.	Назначение и состав организационных и распорядительных документов. Оформление распорядительных документов (приказов, распоряжений, постановлений, решений)	2
10.	Регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов. Номенклатура дел в текущей деятельности медицинской организации	6
Итого		28

2.3. Самостоятельная работа

2.3.1. Виды СР

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СР	Всего часов
Семестр №1			
1.	Документирование	Работа с литературой, подготовка к занятиям. Выполнение практических заданий и решение задач. Подготовка к текущему контролю	30
2.	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	Работа с литературой, подготовка к занятиям. Выполнение практических заданий и решение задач. Подготовка к текущему контролю	6
Итого			36

Контроль качества выполнения самостоятельной работы по дисциплине включает оценку выполнения практических заданий и решения задач.

Для организации самостоятельного изучения тем дисциплины создаются условия:

- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- создание системы контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

2.3.2. Примерная тематика рефератов

Рабочей учебной программой не предусмотрены.

2.3.3. Примерная тематика вопросов для подготовки к занятиям.

1. Дайте определение понятию документооборот.
2. Перечислите основные реквизиты документа.
3. Как и по каким признакам классифицируются документы?
4. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов?
5. Назовите область применения информационно-справочных документов.
6. Что такое реквизит?
7. Что такое бланк? Какие бывают бланки?
8. Какой состав реквизитов содержит бланк организации?
9. Какие требования предъявляют при оформлении текста документа?
10. Как оформляется согласование документа?
11. Для чего выполняется согласование документа?
12. Какие документы требуют утверждения?
13. Кто подписывает документ?
14. На каких документах ставится печать?
15. Когда проставляется дата на документах?
16. Из чего состоит индекс документа?
17. Что входит в адрес организации?
18. Как оформляется реквизит адресат в зависимости от получателя письма?
19. Какие документы ставятся на контроль?
20. Как осуществляется контроль исполнения документа?
21. Что такое резолюция?
22. Что такое справочные данные об организации, какая информация, по вашему мнению, содержится в этом реквизите?
23. Какие реквизиты проставляются на поступающих в организацию документах?
24. Дайте понятие визы согласования?
25. Что такое гриф (согласования или утверждения)?

2.2.4. Примерная тематика вопросов для собеседования

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Информация и документ. Классификация документов.
4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. Юридическая сила и значимость документов.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 7.0.97-2016.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
8. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
9. Системы документации. Унифицированные системы документации.

10. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
 11. Текст документа. Особенности языка, стиля официальных документов.
 12. Организационные документы, их назначение и виды.
 13. Распорядительные документы, их назначение и виды.
 14. Назначение и основные виды информационно-справочных документов.
 15. Формуляры основных распорядительных и информационно-справочных документов (приказ/распоряжение, письмо, протокол, акт).
 16. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
 17. Правила организации документооборота. Документопотоки.
 18. Маршруты движения документов.
 19. Организация текущего хранения. Номенклатура дел в текущей деятельности медицинской организации.
 20. Формирование дел. Порядок оформления дел:
 21. Экспертиза ценности документов и составление описей дел.
 22. Электронный документ и документооборот.
 23. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
- Язык служебных документов.
24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
 25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

2.4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины

2.4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Номер семестра	Вид контроля	Наименование раздела учебной дисциплины	Форма оценочных средств
1.	1	Текущий	Документирование	Тест
				Практическое задание
2.		Текущий	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	Тест
				Практическое задание
3.		Промежуточный	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	Вопросы для собеседования

2.4.2. Примеры оценочных средств

для текущего контроля (ТК)	1. КОПИЯ ДОКУМЕНТА ПРИОБРЕТАЕТ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ ПРИ НАЛИЧИИ РЕКВИЗИТА А отметка об исполнителе. Б отметка о заверении копии. В подпись. Г отметка о направлении документа в дело. 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ – ЭТО А соблюдение установленных требований в процессе документооборота. Б соблюдение установленных требований в процессе их состав-
----------------------------	---

	ления, перепечатки, согласования, утверждения и пересылки. В соблюдение установленных требований в процессе документирования. Г соблюдение установленных требований в процессе оперативного хранения и использования документов. 3. БЛАНК ДОКУМЕНТА – ЭТО А лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Б официальный документ организации. В проект официального документа организации. Г лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами. 4. БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ МОЖЕТ БЫТЬ А официальным. Б фирменным. В конкретного вида. Г гербовым. 5. К ОСНОВНЫМ ЦЕЛЯМ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ОТНОСЯТСЯ А учет документов. Б контроль за исполнением документов. В описание маршрута обработки документов учет документов. Г справочная работа по документам
для текущего контроля (ТК)	Задание 1. 1. Определите вид документа. 2. Оформите проект документа, добавив необходимые реквизиты и текст. Задание 2. Оформите номенклатуру дел Отдела новых медицинских технологий ГБУЗ «Городская поликлиника N», дополнив необходимой информацией. Задание 3. 1. Оформите на документе все реквизиты, которые должны быть проставлены в соответствии с видовой принадлежностью, содержанием поступившего документа и сложившейся ситуацией. Документ необходимо оформить на бланке с угловым расположением реквизитов. 2. Определите вид документа с точки зрения документопотока (входящий, исходящий или внутренний) и выполните запись о документе в соответствующем регистрационном журнале. Последняя запись в журнале имеет номер 1328
для промежуточного контроля (ПК)	1. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. 2. Экспертиза ценности документов и составление описей дел.

2.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

2.5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, тип ресурса	Автор(ы)/ редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов)
1.	Делопроизводство в медицинских организациях [Электронный ресурс]	Татарников М.А.	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016 URL: http:// studentli-brary.ru/	Неогр.д.
2.	Конфиденциальное дело-производство и защищенный электронный документооборот: учебник [Электронный ресурс] , 2-е изд., перераб. и доп.	Под общ. ред. Н.Н. Куняева	М.: Логос, 2017. – 500 с. URL: http://studentlibrary.ru	Неогр.д.
3.	Примерная инструкция по делопроизводству в медицинских организациях [Электронный ресурс]	Татарников М.А.	Главный врач. – 2016. – №8. – С. 38-74 URL: https://lib.rucont.ru/efd/529676	Неогр.д.

2.5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, тип ресурса	Автор(ы)/ редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов)
1.	Деловое письмо: учеб.-справ. пособие [Электронный ресурс]	Кузнецов И.Н.	М.: Дашков и Ко, 2015 URL: http:// biblioclub.ru	Неогр.д.
2.	Электронное правительство. Электронный документооборот: термины и определения: учеб. пособие для студ. вузов	Кабашов С.Ю.	М.: ИНФРА-М, 2015	10
3.	Кто ведет делопроизводство в медицинских организациях и органах управления здравоохранением? [Электронный ресурс]	Татарников М.А.	Главный врач. –2016. – № 9. – С. 53-63. URL: https://lib.rucont.ru/efd/529702	Неогр.д.

2.5.3 Базы данных, информационные справочные и поисковые системы

Ресурсы БИЦ

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
<http://studentlibrary.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «Букап» <http://books-up.ru/>.
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <https://e.lanbook.com>.
5. Электронная коллекция изданий авторов ТГМУ в Национальном цифровом ресурсе «РУКОНТ» <https://www.rucont.ru/collections/89>.
6. Электронные журналы Научной электронной библиотеки на платформе eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru>.

Ресурсы открытого доступа

1. Cyberleninka <https://cyberleninka.ru>.
2. Федеральная служба государственной статистики <https://www.gks.ru>.
3. «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.
4. EBSCO Open Dissertations™ <https://biblioboard.com/opensdissertations>.

2.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

2.6.1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 22-013, расположенная по адресу 690002, Приморский край, г. Владивосток, ул. Океанский проспект, 165.

1. Громкоговоритель AMC VIVA 3 502 (пр-во Китай) – 10 шт.
2. Настольный микрофон SHURE MX418D/S18' (пр-во Китай) – 1 шт.
3. Персональный компьютер Gigabyte GB-BXj5-5200 (пр-во Китай) – 1 шт.
4. Проектор Panasonic PT-EX800ZE (пр-во Китай) – 1 шт.
5. Радиосистема SHURE BLX288E/PG58 (пр-во Китай) – 1 шт.
6. Экран Lumien Master Control (пр-во Китай) – 1 шт.
7. Комплект учебной мебели на 180 посадочных мест.

2.6.2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 210-001, расположенная по адресу 690002 Приморский край, г. Владивосток, ул. Океанский проспект, 165.

1. Videопанель Sharp LC70LE360X (про-во Тайвань) – 1 шт.;
2. Персональный компьютер Gigabyte GB-BXj5-5200 (пр-во Китай) – 1 шт.;
3. Вход в сеть в интернет ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
4. Магнитно-маркерная доска – 1 шт.;
5. Комплект учебной мебели на 24 посадочных места.

2.6.3. Кабинет для самостоятельной работы студентов, расположенный по адресу 690106, Приморский край, г. Владивосток, проспект Партизанский, д. 33, Библиотечно-информационный центр.

Посадочные места для пользователей библиотеки – 250.

Персональные компьютеры (Моноблоки «Lenovo», «Pentium 4») – 47 шт.

Подключение к сети «Интернет» с доступом в электронно-образовательную среду ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.7. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине, программного обеспечения и информационно-справочных систем.

Microsoft Windows 7 (лицензия № 47756239, договор от 20.11.2013 № 4453).

Microsoft Office Pro Plus 2013 (лицензия № 62235603, договор от 20.07.2013 № 2938).

Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1B08-140820-065136, договор от 07.12.2018 № 2018.60579).

Microsoft Windows 10 (Договор от 16.12.2016 № 2016.3754-RSA).

Гарант (Договор от 30.12.2019 № 143/44).

INDIGO (Договор от 09.04.2020 № Д-54132/3).

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Обучение складывается из аудиторных занятий (36 час.), включающих лекционный курс и практические занятия, и самостоятельной работы (36 час.).

При изучении учебной дисциплины предусмотрено тестирование, разбор проблемных ситуаций с использованием практических материалов и материалов сети Интернет.

Практические занятия проводятся в виде выполнения практических упражнений/заданий, ответов на тестовые задания.

Самостоятельная работа подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и включает изучение основной и дополнительной литературы, указанной в библиографическом списке, самостоятельное выполнение заданий, включая работу на ПК, подготовку к тестированию и самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине Б1.В.ДВ.3.1 Делопроизводство в организациях здравоохранения и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СР).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета.

Текущий контроль освоения дисциплины определяется работой при выполнении заданий и ответах на тестовые задания.

Промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине определяется кумулятивно-нарастающим итогом и включает результаты достижений обучающихся за выполнение самостоятельной работы, тестирования и выполнения заданий по разделам дисциплины, направленных на проверку практических умений и навыков. При необходимости промежуточная аттестация может быть пройдена на основе собеседования.

3.2. Особенности реализации дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

3.2.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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.

3.2.2. 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 ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

3.2.3. 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 данной дисциплины доводятся до сведения обучающихся с ограниченными

ми возможностями здоровья в доступной для них форме.

3.2.4. 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.

Лист регистрации изменений за 2019 год

Вносимое изменение	Основание	Дата введения изменения	Подпись
Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях [Электронный ресурс] / М. А. Татарников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. URL: http://studentlibrary.ru	Изменения библиотечного фонда	21.06.2019	<i>О. Вещи</i>

Лист регистрации изменений за 2020 год

Вносимое изменение	Основание	Дата введения изменения	Подпись
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. —URL: https://urait.ru/bcode/453969	Изменения библиотечного фонда	12.06.2020	