

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора института по УВР  
\_\_\_\_\_ И.П. Кодониди

« 31 » августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины  
**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

По направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)  
Направленность (профиль): Управление и экономика сферы здравоохранения  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Кафедра: права и истории

Курс – 3

Семестр – 6

Форма обучения – заочная

Лекции – 2 часа

Практические занятия – 6 часов

Самостоятельная работа: – 55,8 часов

Промежуточная аттестация: зачет – 6 семестр

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 часа)

**Пятигорск, 2023**

*Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7)*

Разработчики программы:

зав. кафедрой права и истории, доцент

Манина Т.А.

старший преподаватель права и истории

Милославская М.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры права и истории  
протокол № 1 от « 30 » августа 2023 г.

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией  
по блоку социально-гуманитарных дисциплин  
протокол № 1 от « 30 » августа 2023 г.

Рабочая программа согласована с библиотекой  
Заведующая библиотекой \_\_\_\_\_

Глуценко Л.Ф.

Рабочая программа утверждена на заседании Центральной методической комиссии  
Протокол № 1 от « 31 » августа 2023 г.

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета  
Протокол № 1 от « 31 » августа 2023 года

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1.	<p>Цель дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить современные требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов (документирование);</li> <li>- приобретение студентами теоретических и практических знаний по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.</li> </ul>
1.2.	<p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с системой современного государственного регулирования делопроизводства;</li> <li>- формирование навыка анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</li> <li>- формирование навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> <li>- формирование навыков ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; умения организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;</li> <li>- получение знаний и навыков архивирования документов.</li> </ul>

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Блок Б1.Б.32	<i>Базовая часть</i>
<b>2.1.</b>	<p><b>Перечень дисциплин и/или практик, усвоение которых необходимо для изучения дисциплины</b></p> <p>Дисциплина базируется на знаниях, умениях и опыте деятельности, приобретаемых в результате изучения следующих дисциплин и/или практик:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-История;</li> <li>-Русский язык и культура речи</li> <li>-Профессиональные основы деятельности менеджера</li> </ul>
<b>2.2.</b>	<p><b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правоведение;</li> <li>-Управление персоналом;</li> <li>-Планирование и прогнозирование деятельности организаций здравоохранения;</li> <li>- Организация и управление здравоохранением.</li> </ul>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В</b>	

## **РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-8 - владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11- владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-20- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

### **В результате освоения компетенций обучающийся должен**

**3.1.**

**Знать:**

- основные понятия делопроизводства;
- нормативно-правовую и методическую базу документационного обеспечения организации; роль и значение государственных стандартов;
- виды управленческих документов, их место и роль в управлении;
- содержание и состав основных реквизитов организации в соответствии с требованиями Государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- требования к бланкам и тексту документов;
- требования, предъявляемые к формированию дел в организации, к составлению и оформлению номенклатуры дел;
- основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- классификацию документов (организационные, распорядительные, личного состава, справочно-информационные), их назначение и содержание;
- основные правила организации документооборота; системы документации;
- порядок организации текущего хранения документов и подготовки дел для сдачи в архив;
- роль делопроизводства в осуществлении делового общения;

	<p>правила и требования к деловому письму;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов при использовании технических средств;</li> <li>- современные информационные возможности по хранению документации в электронной форме;</li> <li>- программные средства частичной или полной автоматизации документального обеспечения управления;</li> <li>- современные информационные возможности по передаче и приему документации в электронной форме;</li> <li>- нормативно - правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно - правовых формах и сферах деятельности и документы, необходимые для регистрации.</li> </ul>
<b>3.2.</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять понятийный аппарат делопроизводства для осуществления делового общения и публичных выступлений;</li> <li>- оценивать значение информации для осуществления деловой переписки;</li> <li>- применить официально - деловой стиль письма при составлении документа;</li> <li>- оформлять основные реквизиты ОРД;</li> <li>- применять правила оформления документов при использовании технических средств;</li> <li>- составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные документы;</li> <li>- классифицировать документацию с целью правильного ее применения; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- применять современные информационные возможности по ведению делопроизводства (хранению документов в электронной форме, автоматизации документооборота);</li> <li>- применять правила оформления документов деловой переписки при использовании технических средств;</li> <li>- составлять и оформлять документы, необходимые для регистрации и начала деятельности предприятия в различных организационно - правовых формах и сферах деятельности;</li> <li>- на основе полученных знаний самостоятельно повышать уровень навыков в сфере делопроизводства;</li> </ul>
<b>3.3.</b>	<p><b>Иметь навык (опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, служебных писем, документов по личному составу;</li> <li>- составления и ведения необходимой документации для</li> </ul>

	<p>организации деловой переписки и делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрации и оформления документов внешнего и внутреннего оборота;</li> <li>- оформления номенклатуры дел;</li> <li>- анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- применения современных автоматизированных систем документооборота и сбора документации;</li> <li>- подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>
--	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:</b>	<b>12,2</b>	<b>12,2</b>
Аудиторные занятия всего, в том числе:	<b>8</b>	<b>8</b>
Лекции	2	2
Лабораторные	-	-
Практические занятия	6	6
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0,2
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	2	2
<b>2. Самостоятельная работа</b>	<b>55,8</b>	<b>55,8</b>
Контроль	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>ИТОГО:</b> Общая трудоемкость	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>

##### 4.2. Структура дисциплины

Код зан.	Наименование разделов и тем / вид занятия	Час-сов	Компетенции	Лит-ра
<i>ЛЕКЦИИ</i>				
<b>Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>				
1.	Тема 1.1. Введение в делопроизводство. История развития делопроизводства в России.	1	<i>ОПК-4, ПК-8</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.3; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.4; Л 2.5.

	Тема 1.2. Нормативная база делопроизводства.	1	<i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
<b>ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ</b>				
<b>Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>				
1.	Тема 1.3. Структура документа. Правила составления и оформления документов	1	<i>ОПК-4, ПК-8 ПК-11, ПК-12</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
<b>Раздел 2. Документация организации</b>				
1.	Тема 2.1. Организационно - правовые документы, их назначение и содержание.	1	<i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
2.	Тема 2.2. Система информационно - справочной документации	1	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
	Тема 2.3. Составление личных документов	1	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
3.	Тема 2.4. Организация работы с документами	0,5	<i>ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3;
	Тема 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов	0,5	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
<b>Раздел 3. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа</b>				

3.	Тема 3.1. Правила и требования к деловому письму.	1		Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
<b>Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>				
1.	Тема 1.1. Введение в делопроизводство. История развития делопроизводства в России.	5	<i>ОПК-4, ПК-8</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
2.	Тема 1.2. Нормативная база делопроизводства.	5	<i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3;
3.	Тема 1.3. Структура документа. Правила составления и оформления документов	8	<i>ОПК-4, ПК-8 ПК-11, ПК-12</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
<b>Раздел 2. Документация организации</b>				
4.	Тема 2.1. Организационно - правовые документы, их назначение и содержание.	5	<i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
5.	Тема 2.2. Система информационно - справочной документации	5	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
6.	Тема 2.3. Составление личных документов	5	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.

7.	Тема 2.4. Организация работы с документами	8	<i>ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
8.	Тема 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов	4,8	<i>ОПК-4 ПК-8, ПК-11</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
<b>Раздел 3. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа</b>				
9.	Тема 3.1. Правила и требования к деловому письму.	10	<i>ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-12</i>	Л 1.1.1; Л 1.1.2; Л 1.1.3; Л 1.1.4; Л 1.2.1; Л 1.2.2; Л 1.2.3; Л 2.1; Л 2.2; Л 2.3; Л 2.4; Л 2.5.
<b>ИТОГО:</b>		<b>63,8</b>		

#### 4.3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела базовой части ФГОС	Содержание
<b>Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>		
1.	Тема 1.1. Введение в делопроизводство. История развития делопроизводства в России.	Предмет и задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота». История развития делопроизводства в России. Пять этапов развития делопроизводства в России и их характерные черты. Понятия «информация» и «документ». Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Государственное регулирование делопроизводства. Основные понятия делопроизводства и документооборота.

		Формы организации делопроизводства.
2.	Тема 1.2. Нормативная база делопроизводства.	Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно - методическое регулирование делопроизводства. Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация). Типовая инструкция по делопроизводству. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране труда.
3.	Тема 1.3. Структура документа. Правила составления и оформления документов	Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 3. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 – 2003. Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления. Согласование документов. Отметки на документе. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.
<b>Раздел 2. Документация организации</b>		
4.	Тема 2.1. Организационно - правовые документы, их назначение и содержание.	Общие требования к организационным документам. Правила составления и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа.
5.	Тема 2.2. Система информационно - справочной документации.	Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности.

		<p>Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов.</p> <p>Протоколы. Требования к составлению и оформлению.</p> <p>Полные и краткие формы протоколов.</p> <p>Акты. Требования к оформлению актов.</p> <p>Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.</p>
6.	Тема 2.3. Составление личных документов.	<p>Документы по личному составу.</p> <p>Состав и виды документации по личному составу.</p> <p>Унифицированные формы документов.</p> <p>Приказ. Оформление приёма на работу.</p> <p>Перевод на другую работу.</p> <p>Предоставление отпуска. Увольнение с работы.</p> <p>Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка).</p>
7.	Тема 2.4. Организация работы с документами.	<p>Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота.</p> <p>Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</p> <p>Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.</p>
8.	Тема 2.5. Систематизация и хранение управленческих документов.	<p>Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.</p> <p>Формирование дел в организации. Требования к формированию дел.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.</p>
<b>Раздел 3. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа</b>		
	Тема 2.3. Правила и	Служебная переписка

	<p>требования к деловому письму.</p>	<p>Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления.          Язык и стиль официальных писем.          Структура письма.          Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного письма.          Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо).          Международная переписка. Структура и смысловые части письма.          Стиль текстов и оформление делового письма.</p>
--	--------------------------------------	--

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Рекомендуемая литература				
5.1.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л 1.1		Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.		
Л 1.2		Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684757">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684757</a> . – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.		
Л 1.3		Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481592">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481592</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.		
5.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л 2. 1		Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар: Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. –		

	URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=699708">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=699708</a> . – Библиогр.: с. 66-72. – ISBN 978-5-87661-726-2. – Текст : электронный.			
Л 2.2	Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602225">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602225</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.			
<b>5.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составите ли	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
<b>5.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>				
<b>5.2.1. Современные профессиональные базы данных</b>				
1. <a href="http://ecsocman.hse.ru">ecsocman.hse.ru</a> - Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал				
2. <a href="http://clarivate.ru">clarivate.ru</a> - Мультидисциплинарная база с большей представленностью изданий по наиболее актуальным для российской науки предметным областям.				
3. <a href="http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/">http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/</a> - Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам				
4. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека.				
<b>5.2.2. Информационные справочные системы</b>				
1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> ;				
2. <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики				

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностно-ориентированных образовательных программ предусматривает использование в учебном процессе различных образовательных процедур: перечень используемых технологий (например: лекционные, дискуссионные, исследовательские, тренинговые (игровые), самообучение, практика и др. и их описание).

При реализации дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Приводятся образовательные технологии, необходимые для обучения по дисциплине инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Вопросы и задания для текущего контроля успеваемости

#### *Примеры тестовых заданий*

#### **Выберите правильный ответ**

##### **1. Делопроизводство - это:**

А. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними

- Б. Правила создания документов
- В. Организация работы с документами
- Г. Документальное оформление решения управленческого вопроса
- Д. Система хранения документов

**2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это ....**

- А. Документоведение
- Б. Делопроизводство
- В. Система документации
- Г. Документирование
- Д. Документооборот

**3. Какие виды документов различают по месту составления?**

- А. Внешние и внутренние
- Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные
- В. Оригиналы, копии и подлинники
- Г. Организационные, распорядительные, справочные

**4. Документы по личному составу относятся к группе ...**

- А. Организационно-распорядительных документов
- Б. Распорядительных документов
- В. Справочно-информационных документов
- Г. Финансово-расчетных документов

**5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...**

- А. Организационным документам
- Б. Справочно-информационным документам
- В. Распорядительным документам
- Г. Внешним документам

***Примеры ситуационных задач***

**Задача 1. Выберите правильный вариант оформления реквизитов.**

*1. Определите, правильно написанный реквизит «адресат»:*

А. ЗАО «КОНТАКТ»

Генеральному директору

Петрову А.Н.

1011118, Москва,

ул. Лесная, 20

Б. Директору ООО «СПЕКТР»

356759, г. Березняки

Пермской обл., ул. Речная, 3

В. Начальнику отдела маркетинга

ООО «АЭРОСЕРВИС»

г-ну М.И.Сорокину  
Весенняя ул.,141,  
г. Челябинск, 352001

*II. Определите, правильно написанный реквизит «гриф утверждения»:*

А. «Утверждаю»

Директор

Иванов

17.03.2003.

Б. «УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Иванов И.П

17.03.2003.

В. УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.П. Иванов

17.03.2003

**Задача 2.** Дайте понятие служебного письма, перечислите его основные виды, требования к составлению и оформлению.

### ***Пример практического задания***

**Задание 1.** Оформите реквизит «адресат» для писем, которые направляются:

А. в терапевтическое отделение Пятигорской городской больницы № 1

Б. врачу ординатору терапевтического отделения Пятигорской городской больницы № 1 А.В.Смирнову

В. в горздравотдел г. Кисловодска

Г. в адрес KDL, медицинская лаборатория «Созвездие» ( ул. 40 лет Октября, д.62, Пятигорск, 357500)

Д. Козловскому А.М., по адресу 357600, г Ессентуки, ул. Ермолова д.5

**Задание 2.** Составьте деловые письма для следующих ситуаций:

Российская фирма «Медкомплекс А.В.К» приглашена японской фирмой «Medicon» и американской компанией The Best Cops на ознакомительную выставку медицинского оборудования.

После посещения выставки российская фирма отправила письма:

А. Японской фирме с просьбой о поставке пробной партии инвалидных колясок.

Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара.

Б. Американской фирме с просьбой выслать 10 систем выхаживания новорожденных.

Американская фирма отправила, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо систем выхаживания новорожденных 2017 года выпуска были получены системы 2016 года выпуска устаревшего образца.

**Задание 3.** Оформите деловые письма для следующих ситуаций. Определите жанровые разновидности этих писем.

А. 13.12.2016 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате которого вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо.

Б. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже фармацевтической продукции. Вам необходимо провести рекламную кампанию. Оформите письмо для деловых партнеров.

В. Вы являетесь ведущим специалистом ярмарки по продаже медицинских изделий. Составьте письмо к участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

### ***Образец варианта контрольной работы***

#### ***1. Теоретическая часть***

1.1. Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию. Нормативы времени на работу по документообороту.

1.2. Функции документов.

#### ***2. Практическая часть.***

2.1. Составьте заявление о приеме на работу в организацию на должность менеджера.

2.2 При выполнении данной группы заданий необходимо оформить реквизиты по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Недостающие данные можно взять из образцов ГОСТ Р 6.30-2003.

А. Оформите на бланке для письма с угловым расположением реквизит «Адресат» и реквизит «Подпись» по следующим данным: клиника «ЭстеМед», ответ на запрос № 54/13 от 01.03.2017.

Б. Оформите на бланке документа клиники «ЭстеМед» реквизит «Подпись».

Документ подписывается главным бухгалтером и руководителем клиники.

Данные клиники:

Клиника превентивной косметологии ЭстеМед

ООО «Клиника ЭстеМед»  
 ОКПО 01773814 ИНН/КПП 2626032147/262601001  
 Адрес: г. Ессентуки ул. Анджиевского 25а  
 Телефон: +7 (87934) 6-66-16  
 директор Смирнов А.И.  
 гл. бухгалтер Яковлева Л.Н.

*Рекомендуемая литература:*

1. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие/Рогожин М.Ю. – М.: Директ-Медиа, 2014. - 229 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
2. Компьютерные технологии административного делопроизводства: практикум/ В.В. Персианов, Р. Кудобаев. –М.:Директ-Медиа, 2016. -56 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
3. Системы электронного делопроизводства: учебное пособие/В. В. Персианов. – М.: Директ-Медиа, 2016. - 215 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
4. Электронное офисное делопроизводство: учебник/Персианов В.В., Киреева Е.З., Казакова М. Н. –М.: Директ-Медиа, 2016. -326 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>

**7.2. Вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (вопросы к зачету) и проверяемые компетенции**

<b>№</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Проверяемые компетенции</b>
1.	Основные понятия делопроизводства и документооборота.	ОПК-4, ПК-8
2.	Формы организации делопроизводства.	
3.	История развития делопроизводства в России.	
4.	Этапы развития делопроизводства и их характерные черты.	
5.	Характеристика коллежского делопроизводства.	
6.	Характеристика министерского делопроизводства.	
7.	Общая характеристика делопроизводства в СССР.	
8.	Понятие о документе. Материальные носители информации.	
9.	Функции документов.	
10.	Понятие и свойства документа.	
11.	Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию.	ПК-8, ПК-11,

12.	Нормативно-правовая база делопроизводства.	ПК-20
13.	Общая характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003.	
14.	Унификация как форма систематизации российского законодательства.	
15.	Нормативы времени на работу по документообороту.	
16.	Источники по организации работы с документами.	
17.	Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты документа.	
18.	Документ в системе управления.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
19.	Классификация документов по различным признакам.	
20.	Порядок согласования и утверждения документов.	
21.	Требования к бланкам документов и оформлению документов.	
22.	Основные понятия делопроизводства и документооборота.	ПК-8, ПК-11
23.	Понятие и виды организационно - распорядительных документов.	
24.	Правила составления и оформления приказа и распоряжения руководителя организации.	
25.	Понятие, виды и характеристика информационно-справочных документов: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, доверенность.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11
26.	Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок.	
27.	Система бухгалтерской документации	
28.	Система плановой документации.	
29.	Система кадровой документации предприятия (организации).	ОПК-4 ПК-8, ПК-11, ПК-12
30.	Понятие и формы служебной переписки.	
31.	Основные требования в оформлении и содержанию служебного письма.	
32.	Этикет в деловой переписке. Язык и стиль официальных писем	
33.	Состав и виды документации по личному составу.	
34.	Способы документирования.	ОПК-4

35.	Основные этапы документооборота.	ПК-8, ПК-11, ПК-12
36.	Виды и формы регистрации документов.	
37.	Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	
38.	Схема движения и технология обработки документа.	
39.	Правила организации документооборота в учреждении	
40.	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.	ОПК-4 ПК-8, ПК-11

### 7.3. Критерии оценки при текущем и промежуточном контроле

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оцен ка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформиро- ванности компетент- ности по дисциплин е	Оценка
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	A	100-96	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные доказательства, демонстрирует авторскую позицию студента.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	B	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно</p>	C	90-86	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)

<p>раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>				
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	D	85-81	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	E	80-76	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
<p>Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.</p> <p>Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	F	75-71	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен</p>	G	70-66	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)

самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями				
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями	Н	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетенции не сформированы	I	60-0	НЕ СФОРМИРОВАН	2

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ п/ п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
--------------	---	---	---	--

1	Б1.Б.31 Основы предпринимательства и коммерческой деятельности	Учебная аудитория № 220 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и практической подготовки	Стол преподавателя (1 шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (20 шт.), стул ученический (40 шт); Стационарная доска; Ноутбук с подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПМФИ; мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран).	VeralTest Professional 2.7 Электронная версия. Акт предоставления прав № IT178496 от 14.10.2015. Бессрочно. MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно. (пакет обновления среды электронного обучения 3KL Hosted 600 3.5.8b, лицензионный договор №59.9/380 от 23.12.2021 (срок действия 1 год) Операционные системы OEM (на OS Windows 95c предустановленным лицензионным программным обеспечением): OS Windows 95, OS Windows 98; OS Windows ME, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно. Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 2434191112140152020635. Договор № РЦА09220003 от 29.09.2022 Google Chrome Свободное и/или безвозмездное ПО; Браузер «Yandex» (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО 7-zip (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО Adobe Acrobat DC / Adobe Reader Свободное и/или безвозмездное ПО VooV meeting Свободное и/или безвозмездное ПО
		Помещение для самостоятельной работы обучающихся ауд. 139 (тех. 139)	Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Столы ученические	

		Стулья ученические Доска	
	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: ауд. 430 (тех.245)	Столы Стулья Шкаф Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	

## 9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

**Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья** при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

**В целях освоения рабочей программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья** кафедра обеспечивает:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
  - возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

**Образование обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья** может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

### **Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (при наличии)**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом;

	- в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы для студентов с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья включает следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и/или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

В соответствии с Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Пятигорском медико-фармацевтическом институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденном Ученым советом 30.08.2019 учебный процесс по настоящей программе может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и/или электронного обучения в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, распорядительными актами ФГБОУ ВолгГМУ Минздрава России, ПМФИ – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

#### **10.1. Реализация основных видов учебной деятельности с применением электронного обучения, ДОТ.**

С применением электронного обучения или ДОТ могут проводиться следующие виды занятий:

Лекция может быть представлена в виде текстового документа, презентации, видео-лекции в асинхронном режиме или посредством технологии вебинара – в синхронном режиме. Преподаватель может использовать технологию web-конференции, вебинара в случае наличия технической возможности, согласно утвержденного тематического плана занятий лекционного типа.

Семинарские занятия могут реализовываться в форме дистанционного выполнения заданий преподавателя, самостоятельной работы. Задания на самостоятельную работу должны ориентировать обучающегося преимущественно на работу с электронными ресурсами. Для коммуникации во время семинарских занятий могут быть использованы любые доступные технологии в синхронном и асинхронном режиме, удобные преподавателю и обучающемуся, в том числе чаты в мессенджерах.

Практическое занятие, во время которого формируются умения и навыки их практического применения путем индивидуального выполнения заданий, сформулированных преподавателем, выполняются дистанционно, результаты представляются преподавателю посредством телекоммуникационных технологий. По каждой теме практического занятия обучающийся должен получить задания, соответствующее целям и задачам занятия, вопросы для обсуждения. Выполнение задания должно обеспечивать формирование части компетенции, предусмотренной РПД и целями занятия. Рекомендуется разрабатывать задания, по возможности, персонализировано для каждого обучающегося. Задание на практическое занятие должно быть соизмеримо с продолжительностью занятия по расписанию.

Лабораторное занятие, предусматривающее личное проведение обучающимися натуральных или имитационных экспериментов или исследований, овладения практическими навыками работы с лабораторным оборудованием, приборами, измерительной аппаратурой, вычислительной техникой, технологическими, аналитическими или иными экспериментальными методиками, выполняется при помощи доступных средств или имитационных тренажеров. На кафедре должны быть методически проработаны возможности проведения лабораторного занятия в дистанционной форме.

Самостоятельная работа с использованием дистанционных образовательных технологий может предусматривать: решение ситуационных задач, чтение лекции, презентации и т.д.) просмотр видео-лекций, составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа с электронными словарями, базами данных, глоссарием, wiki, справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательскую работу, написание обзора статьи, эссе, разбор лабораторных или инструментальных методов диагностики.

Все виды занятий реализуются согласно утвержденного тематического плана. Материалы размещаются в ЭИОС института.

Учебный контент снабжается комплексом пошаговых инструкций, позволяющих обучающемуся правильно выполнить методические требования.

Методические материалы должны быть адаптированы к осуществлению образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### **10.2. Контроль и порядок выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся**

Контрольные мероприятия предусматривают текущий контроль по каждому занятию, промежуточную аттестацию в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Обучающийся обязан выслать выполненное задание преподавателю начиная с дня проведения занятия и заканчивая окончанием следующего рабочего дня.

Преподаватель обязан довести оценку по выполненному занятию не позднее следующего рабочего дня после получения работы от обучающегося.

Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется путем проверки реализуемых компетенций согласно настоящей программы и с учетом фондов оценочных средств для текущей аттестации при изучении данной дисциплины. Отображение хода образовательного процесса осуществляется в существующей форме – путем отражения учебной активности обучающихся в кафедральном журнале (на бумажном носителе).

### **10.3. Регламент организации и проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ**

При организации и проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий кафедра:

- совместно с отделом информационных технологий создает условия для функционирования ЭИОС, обеспечивающей полноценное проведение промежуточной аттестации в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

- обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения экзаменационных и/или зачетных процедур, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

Экзаменационные и/или зачетные процедуры в асинхронном режиме - с учетом аутентификации обучающегося через систему управления обучением (LMS).

Проведение промежуточной аттестации по дисциплине регламентируется п.6 рабочей программы дисциплины, включая формируемый фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации. Порядок проведения промежуточной аттестации осуществляется в форме:

- Компьютерного тестирования или собеседования с элементами письменной работы (морфологическое описание предложенного гербарного образца и его таксономическое определение).

## **11. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1. Воспитание в ПМФИ – филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России является неотъемлемой частью образования, обеспечивающей систематическое и целенаправленное воздействие на студентов для формирования профессионала в области медицины и фармации как высокообразованной личности, обладающей достаточной профессиональной компетентностью, физическим здоровьем, высокой культурой, способной творчески осуществлять своё социальное и человеческое предназначение.

**Целью** воспитательной работы в институте является полноценное развитие личности будущего специалиста в области медицины и фармации при активном участии

самих обучающихся, создание благоприятных условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социо-культурных и духовно-нравственных ценностей народов России, формирование у студентов социально-личностных качеств: гражданственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности.

Для достижения поставленной цели при организации воспитательной работы в институте определяются следующие **задачи**:

- ✓ развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- ✓ приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- ✓ воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- ✓ воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;
- ✓ обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- ✓ выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;
- ✓ формирование культуры и этики профессионального общения;
- ✓ воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социо-культурной среде;
- ✓ повышение уровня культуры безопасного поведения;
- ✓ развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями.

***Направления воспитательной работы:***

- Гражданское,
- Патриотическое,
- Духовно-нравственное;
- Студенческое самоуправление;
- Научно-образовательное,
- Физическая культура, спортивно-оздоровительное и спортивно-массовое;
- Профессионально-трудовое,
- Культурно-творческое и культурно-просветительское,
- Экологическое.

***Структура организации воспитательной работы:***

Основные направления воспитательной работы в ПМФИ – филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяются во взаимодействии заместителя директора по учебной и воспитательной работе, отдела по воспитательной и профилактической работе, студенческого совета и профкома первичной профсоюзной организации студентов. Организация воспитательной работы осуществляется на уровнях института, факультетов, кафедр.

***Организация воспитательной работы на уровне кафедры***

На уровне кафедры воспитательная работа осуществляется на основании рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, являющихся частью образовательной программы.

Воспитание, осуществляемое во время аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся, составляет 75% от всей воспитательной работы с обучающимися в

ПМФИ – филиале ВолгГМУ (относительно 25%, приходящихся на внеаудиторную работу).

На уровне кафедры организацией воспитательной работой со студентами руководит заведующий кафедрой.

*Основные функции преподавателей при организации воспитательной работы с обучающимися:*

✓ формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций института, кафедры;

✓ информирование студентов о воспитательной работе кафедры,

✓ содействие студентам-тьюторам в их работе со студенческими группами;

✓ содействие органам студенческого самоуправления, иным объединениям студентов, осуществляющим деятельность в институте,

✓ организация и проведение воспитательных мероприятий по плану кафедры, а также участие в воспитательных мероприятиях общеузовского уровня.

*Универсальные компетенции, формируемые у обучающихся в процессе реализации воспитательного компонента дисциплины:*

➤ Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

➤ Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

➤ Способность организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

➤ Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для достижения академического и профессионального взаимодействия;

➤ Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

➤ Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;

➤ Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

➤ Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.