

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора института

М.В. Черников

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Кафедра: Организации и экономики фармации

Курс – 2

Семестр – 3

Форма обучения – очно-заочная

Лекции – 20 часов

Практические занятия – 26 часа

Самостоятельная работа: – 89 часов

Промежуточная аттестация: Экзамен – 9 часов (3 семестр)

Всего: 4 ЗЕ (144 часа)

Пятигорск, 2021

Разработчики программы:
Доцент, канд.социол.наук

_____ О.В. Котовская

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации и экономики фармации
протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 года

Заведующий кафедрой организации и экономики фармации, д-р фарм. наук, профессор

_____ В.В. Гацан

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных дисциплин
протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 года
Председатель УМК _____ Е.В. Говердовская

Рабочая программа дисциплины согласована с библиотекой

Заведующий библиотекой

_____ Л.В. Глущенко
М.В. Ларский

Декан фармацевтического факультета

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании Центральной методической комиссии
протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 года

Председатель ЦМК _____

_____ М.В. Черников

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании Ученого совета
протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 года

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

1.1. Цель дисциплины: создание у студентов комплекса знаний о видах управленческих документов, правилах их создания и оформления, о современной организации делопроизводства на предприятиях.

1.2. Задачи дисциплины:

- привить навыки разработки различных форм управленческих документов,
- привить навыки использования официально-делового стиля при составлении управленческих документов,
- научить составлять унифицированные формы управленческой документации,
- ознакомить со структурой и функциями делопроизводственных подразделений на предприятиях,
- ознакомить с методами работы с управленческой документацией на предприятиях,
- дать представление о тенденциях развития современного делопроизводства, методах его совершенствования.
- ознакомить с содержанием специальной литературы по проблемам делопроизводства и документирования управленческой деятельности.

1.3. Место дисциплины в структуре ОП

Блок Б1, обязательная часть.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
и индикаторами их достижения

| Результаты освоения ОП (компетенции) | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | | | Уровень усвоения | | |
|--|---|---|-------|---------------------------------|------------------|----------------|--------------|
| | | Знать | Уметь | Иметь навык (опыт деятельности) | Ознакомительный | Репродуктивный | Продуктивный |
| ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; | ОПК-3.1.1. Знает технологии принятия организационно-управленческого решения, параметры и условия обеспечения качества управленческих решений, этику принятия управленческих решений, виды ответственности за результаты принятых решений, формы разработки и реализации управленческих решений; | основные нормативно-правовые акты в будущей профессиональной сфере; специфику заключения различных договоров и сделок | | | + | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|--|
| | ОПК-3.2.1. Умеет оценивать навыки определения выбора и реализации технологии разработки организационно-управленческого решения, оценивать разработку и контроль исполнения организационно-управленческих решений в виде локальных нормативных, технических и методических документов, регламентирующих деятельность предприятия; | | применять на практике законодательные акты; принимать правовые решения; устанавливать факты правонарушений; определять меры ответственности виновных; принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав | | | + | |
| ПК-4. Способен обеспечивать эффективное взаимодействие всех структурных подразделений организации, направление их деятельности на развитие и совершенствование предоставления услуг с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение | ПК-4.1.4. Знает Порядок разработки организационных структур организации здравоохранения, положений о подразделениях, должностных инструкций и документационного обеспечения управленческих решений; | логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме | | | | + | |
| | ПК-4.2.2. Умеет формировать базу данных и | | оформлять решения задач с | | | + | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|--|
| <p>эффективности работы организации здравоохранения, качества услуг и конкурентоспособности организации в здравоохранения удовлетворения потребностей населения</p> | <p>разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;</p> | | <p>выделением описательной, мотивировочной и резолютивной частями, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы</p> | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|--|

2. Учебная программа дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа (ов)

| Вид учебной работы | Часы | |
|--|-------|---|
| | Всего | Контактная работа обучающегося с преподавателем |
| Аудиторные занятия (всего) | 46 | 46 |
| В том числе: | | |
| Занятия лекционного типа | 20 | 20 |
| Занятия практического типа | 26 | 26 |
| Самостоятельная работа (всего) | 89 | - |
| Вид промежуточной аттестации (экзамен) | 9 | |
| Общая трудоемкость: 4 ЗЕ, 144 часа | 144 | 46 |

2.2. Содержание дисциплины

МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.

Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.

Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности

Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

МОДУЛЬ 2. СПЕЦИФИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Модульная единица 3. Организация работы с документами.

Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов.

Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

2.3. Тематический план занятий лекционного типа

| № | Темы занятий лекционного типа | Часы (академ.) |
|---|--|----------------|
| | Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления | |
| 1 | Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>регулирующего документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 1</p> | |
| 2 | <p>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</p> <p>Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 2.</p> | 2 |
| 3 | <p>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</p> <p>Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения</p> | 2 |

| | | |
|---|--|---|
| | управления. Часть 3. | |
| 4 | <p>Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности</p> <p>Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 1.</p> | 2 |
| 5 | <p>Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности</p> <p>Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 2.</p> | 2 |
| 6 | <p>Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности</p> <p>Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.</p> | 2 |

| | | |
|----|--|----|
| | Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 3. | |
| | Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления | |
| 7 | Модульная единица 3. Организация работы с документами. Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Часть 1. | 2 |
| 8 | Модульная единица 3. Организация работы с документами. Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Часть 2. | 2 |
| 9 | Модульная единица 3. Организация работы с документами. Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Часть 3. | 2 |
| 10 | Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. Часть 1. | 2 |
| | Итого: | 20 |

2.4. Тематический план контактной работы обучающегося на практических занятиях

| № | Темы занятий практического типа | Часы (академ.) |
|----|---|-------------------|
| | Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления | |
| 1 | <p>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</p> <p>Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 1</p> | 2 |
| 2. | <p>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</p> <p>Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 2.</p> | 2 |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | <p>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</p> <p>Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 3.</p> | 2 |
| 4. | <p>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</p> <p>Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 4.</p> | 2 |
| 5. | <p>Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности</p> <p>Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа.</p> | 2 |

| | | |
|----|---|---|
| | Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 1. | |
| 6. | Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 2. | 2 |
| 7. | Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 3. | 2 |
| 8. | Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. | 2 |

| | | |
|-----|--|---|
| | Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 4. | |
| | Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления | |
| 9. | Модульная единица 3. Организация работы с документами. Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Часть 1. | 2 |
| 10. | Модульная единица 3. Организация работы с документами. Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Часть 2. | 2 |
| 11. | Модульная единица 3. Организация работы с документами. Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Часть 3. | 2 |
| 12. | Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. Часть 1. | 2 |

| | | |
|-----|--|----|
| 13. | <p>Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.</p> <p>Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. Часть 2.</p> | 2 |
| | Итого: | 26 |

2.5. Тематический план самостоятельной работы студента

| № | Тема самостоятельной работы | Часы (академ.) |
|----|---|----------------|
| | Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления | |
| 1 | <p>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</p> <p>Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.</p> | 25 |
| 1. | <p>Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности</p> <p>Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов.</p> | 25 |

| | | |
|----|--|----|
| | <p>Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.</p> | |
| | <p>Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления</p> | |
| 2. | <p>Модульная единица 3. Организация работы с документами. Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов.</p> | 25 |
| 3. | <p>Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.</p> | 14 |
| | <p>Итого:</p> | 89 |

3. Рабочая учебная программа дисциплины

| Наименование разделов дисциплины (модулей) | Аудиторные занятия | | | | | Всего часов на аудиторную работу | Самостоятельная работа студента | Экзамен | Итого часов | Часы контактной работы обучающегося с преподавателем | Компетенции | | | Используемые образовательные технологии, способы и методы обучения, формы организации образовательной деятельности* | Формы текущей и промежуточной аттестации* |
|--|--------------------|----------|--|-----------------|----|----------------------------------|---------------------------------|---------|-------------|--|-------------|----|---|---|---|
| | лекции | семинары | лабораторные занятия (лабораторные работы, практические занятия, клинические практические занятия) | курсовая работа | УК | | | | | | ОПК | ПК | | | |
| Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления | 12 | | 16 | | | 28 | 50 | | 78 | 28 | | 1 | 1 | Л,ВЛ, ЗК, АТД, Дот | Т, Пр, ЗС, С, |
| Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления | 8 | | 10 | | | 18 | 39 | | 57 | 18 | | 1 | 1 | Л, ВЛ, ЗК, АТД, Дот | Т, Пр, ЗС, С, |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | 9 | 9 | | | 1 | 1 | | Т, ЗС, С |
| Итого: | 20 | | 26 | | | 46 | 89 | | 144 | 46 | | | | | |

* Образовательные технологии, способы и методы обучения: традиционная лекция (Л), лекция-визуализация (ЛВ), проблемная лекция (ПЛ), лекция – пресс-конференция (ЛПК), Занятие- конференция (ЗК), Тренинг (Т), дебаты (Д), мозговой штурм (МШ), мастер-класс (МК), круглый стол, активизация творческой деятельности (АТД), регламентированная дискуссия (РД), дискуссия типа форум (Ф), деловая и ролевая учебная игра (ДИ, РИ), метод малых групп (МГ), занятия с использованием тренажёров, имитаторов (Тр), компьютерная симуляция (КС), разбор клинических случаев (КС), подготовка и защита истории болезни (ИБ), использование компьютерных обучающих программ (КОП), интерактивных атласов (ИА), посещение врачебных конференция (ВК), участие в научно- практических конференциях (НПК), съездах, симпозиумах (СИМ) учебно-исследовательская работа студента (УИРС), проведение предметных олимпиад (О), подготовка письменных аналитических работ (АР), подготовка и защита рефератов (Р), проектная технология (ПТ), экскурсия (Э), подготовка и защита курсовых работ (Курс), дистанционные образовательные технологии (Дот), **ПП – практическая подготовка**. Формы текущей и промежуточной аттестации: Т – тестирование, Пр – оценка освоения практических навыков (умений), ЗС – решение ситуационных задач, КР – контрольная работа, КЗ – контрольное задание, Р – написание и защита реферата, Кл- написание и защита кураторского листа, С – собеседование по контрольным вопросам, Д – подготовка доклада и др.

4. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для контроля уровня сформированности компетенций

4.1. Оценочные средства для проведения текущей аттестации по дисциплине

Текущая аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационных задач, оценка освоения практических навыков (умений), контрольная работа, собеседование по контрольным вопросам.

4.1.1. Примеры тестовых заданий

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2.

1. Если к документу имеется несколько приложений, то они:
 - нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
 - перечисляются через запятую после текста;
 - никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.
2. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ:
 - теряет свою юридическую силу;
 - имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
 - является фальсификатом.
3. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?
 - В нижней части лицевой стороны;
 - В нижней части оборотной стороны;
 - В верхней части лицевой стороны.
4. Что понимается под миграцией электронных документов?
 - Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
 - Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
 - Их первичная проверка при поступлении в организацию.
5. Плотность документопотока определяется:
 - Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
 - Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
 - Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.
6. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?
 - Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
 - Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;

- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

7. Документационное обеспечение управления – это:

- деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

- деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

8. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- Копия документа в электронном виде;

- Первый экземпляр документа;

- Единственный экземпляр документа.

9. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

- Служебное письмо;

- Учредительный договор;

- Штатное расписание.

10. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?

- В распорядительных;

- В организационных;

- В справочно-информационных.

4.1.2. Примеры ситуационных задач

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2.

Задача 1. Заместитель директора ООО «Стоматолог» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в главному врачу на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Задача 2. ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской

ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

4.1.3. Примеры заданий по оценке освоения практических навыков
Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2.

Задание 1. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.

Задание 2. Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации..

4.1.4. Пример варианта контрольной работы
Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА вариант 00

1. Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций?

2. Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?

Задача Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.

4.1.5. Примеры контрольных вопросов для собеседования
Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2.

1. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.

2. Требования к составлению и оформлению актов.

3. Протокол, его характеристика и правила оформления.

4. Оформление служебных писем.

5. Виды служебных писем.

6. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.

7. Виды и назначение документации по личному составу.

8. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.

9. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.

10. Характеристика трудового договора.

4.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационной задачи, собеседование.

4.2.1. Примеры тестовых заданий

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2.

1. Что такое документ?

- Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

7. Копия документа – это:

- экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- визой;
- грифом;
- резолюцией.

тест 10. Резолюция оформляется:

- на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

4.2.2. Перечень вопросов для собеседования

| № | Вопросы для промежуточной аттестации | Проверяемые индикаторы достижения компетенций |
|----|--|---|
| 1. | Что такое классификация документов? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 2. | Назовите основные классы документов | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 3. | Перечислите основные признаки классификации документов | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 4. | Что вы понимаете под унификацией документа? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 5. | Какова цель классификации документов? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 6. | Какие функции документа можно отнести к общим? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК- |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 4.2.2. |
| 7. | Перечислите специальные функции документа. | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 8. | Что такое документооборот? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 9. | В чем сущность понятия «архивное дело»? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 10. | Какие требования предъявляют к информации? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 11. | Каковы основные свойства документа? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 12. | Что вы понимаете под предметом ДОУ? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 13. | Какая форма организации делопроизводства присуща крупным организациям? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 14. | Какая форма организации делопроизводства присуща мелким организациям? | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 15. | Значение делопроизводства в профессиональной деятельности бухгалтера. | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 16. | Эволюция различных видов документов. | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 17. | Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО. | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 18. | Характеристика и структура службы «Управление делами». | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 19. | Характеристика и структура службы «Общий отдел». | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 20. | Характеристика работы секретаря-референта. | ОПК-3.1.1.; ОПК-3.2.1.; ПК-4.1.4.; ПК-4.2.2. |
| 21. | Особенности и регламентация | ОПК-3.1.1.; ОПК- |

4.3. Критерии оценки при текущем и промежуточном контроле (зачет, экзамен)

| № № | Наименование этапа | Технология оценивания | Шкала (уровень) оценивания | | | |
|-----|--------------------|-----------------------|---|---|--|--|
| | | | ниже порогового «неудовлетворительно» | пороговый «удовлетворительно» | продвинутый «хорошо» | высокий «отлично» |
| 1 | Контроль знаний | Экзамен | ответ студента не имеет теоретического обоснования; не дает правильных формулировок, определений понятий и терминов; полное непонимание материала или отказ от ответа | ответ студента не имеет теоретического обоснования; не полное понимание материала; допускает неточности в формулировках, определениях понятий и терминов; иногда искажает смысл | студент отвечает полно, обоснованно, но имеет единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя; полное понимание материала; свободно владеет речью. | студент отвечает полно, обоснованно; дает правильные формулировки, точные определения понятий и терминов; полное понимание материала; свободно владеет речью |

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

| ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА | Оценка ECTS | Баллы в БРС | Уровень сформированности компетентности по дисциплине | Оценка |
|--|-------------|-------------|---|-------------|
| 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. В полной мере овладел | A | 100-96 | ВЫСОКИЙ | 5 (отлично) |

| | | | | |
|---|---|-------|---------|-------------|
| компетенциями. | | | | |
| <p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p> | В | 95-91 | ВЫСОКИЙ | 5 (отлично) |
| <p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно 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> | С | 90-86 | 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 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> | Д | 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> | Е | 80-76 | СРЕДНИЙ | 4(хорошо) |

| | | | | |
|---|---|-------|---------------|----------------------|
| В полной мере овладел компетенциями. | | | | |
| 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. Достаточный уровень освоения компетенциями | F | 75-71 | НИЗКИЙ | 3(удовлетворительно) |
| Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен 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 | G | 70-66 | НИЗКИЙ | 3(удовлетворительно) |
| 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 | H | 61-65 | КРАЙНЕ НИЗКИЙ | 3(удовлетворительно) |

| | | | | |
|--|---|------|-----------------|---|
| знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями | | | | |
| 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 СФОРМИРОВАНА | 2 |

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

| 5.1. Рекомендуемая литература | | | | |
|--------------------------------------|---|--|------------------------------------|------------|
| 5.1.1. Основная литература | | | | |
| № | Авторы, составитель и | Заглавие | Издательство, год | Количество |
| Л1. 1 | Ю.М. Демин | Делопроизводство. Документационный менеджмент | М.:Берлин: Директ-Медиа, 2014 | |
| Л1. 1 | С.Ю. Кабашов | Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях | М.: Издательство «Флинта» 2018 | |
| Л1. 1 | М.Ю.Рогожин | Делопроизводство: курс лекций | Москва: Берлин: Директ-Медиа, 2014 | |
| Л1. 1 | А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашов | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот | Москва:Логос, 2011 | |

| | | | | |
|---|--|--|---|------------|
| | а, Н.Н. Куняев | | | |
| 5.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Количество |
| Л2.1 | Н.В. Брескина | Основы делопроизводства | Министерство образования и науки РФ, ФГАОУВПО СКФУ- Ставрополь:СКФУ, 2015 | |
| Л 2.2 | О.С. Грозова | Делопроизводство | Поволжский государственный технологический университет- Йошкар-Ола:ПГТУ, 2015 | |
| Л 2.3 | А.Е. Рыбаков | Основы делопроизводства | Минск:РИПО, 2016 | |
| 5.1.3. Методические разработки | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Кол-во |
| ЛЗ.1 | Котовская О.В. | Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления» | Издательство ПМФИ, 2021 | |
| 5.2. Электронные образовательные ресурсы | | | | |
| 1 | Н.В. Брескина Основы делопроизводства Министерство образования и науки РФ, ФГАОУВПО СКФУ-Ставрополь:СКФУ,2015 Режим доступа: https://biblioclub.ru/ | | <p>Договор №551-11/19 «Об оказании информационных услуг» от 02.12.2019 г. (ЭБС «Университетская библиотека online»). Срок действия с «01» января 2020 г. по «31» декабря 2020 г.</p> <p>Договор №242 «Об оказании информационных услуг» от 06.10.2020 г. (ЭБС «Университетская библиотека online»). Срок действия с «01» января 2021 г. по «31» декабря 2021 г.</p> | |
| 2 | О.С. Грозова Делопроизводство Поволжский государственный технологический университет- Йошкар-Ола:ПГТУ, 2015 Режим доступа: https://biblioclub.ru/ | | | |
| 3 | А.Г. Фабричных, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Москва:Логос, 2011 Режим доступа: https://biblioclub.ru/ | | | |
| 4 | М.Ю.Рогожин Делопроизводство: курс лекций Москва: Берлин: Директ-Медиа,2014Режим доступа: https://biblioclub.ru | | | |
| 5 | А.Е. Рыбаков Основы делопроизводства Минск:РИПО, 2016Режим доступа: https://biblioclub.ru | | | |
| 5.3. Программное обеспечение | | | | |

Microsoft Office 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г. Бессрочно.

Office Standard 2016. 200 (двести) лицензий OPEN 96197565ZZE1712. Бессрочно.

VeraTest Professional 2.7 Электронная версия. Акт предоставления прав № ИТ178496 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 №59.6/1 от 17.01.2020 на использование программы на ЭВМ)

Операционные системы OEM (на OS Windows 95с 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. Срок использования ПО с 11. 12.19 по 16.12.2020.

ПО «Webinar». Лицензия №С-3131 от 12.07.2018. Бессрочно.

ПО "Интернет - расширение информационной системы". Лицензия (договор) №4540/748 от 27.11.2017 г. Бессрочно.

Комплексе аппаратно-программных средств Система «4Портфолио». Договор №В-21.03/2017/203 от 29.03.2017 г. Бессрочно. Договор № В-02.07/2020 оказания услуг на подключение к системе «4Портфолио» от 02.07.2020 (Срок действия с 02.07.2020 по 07.07.2021)

5.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Официальный Интернет - портал правовой информации» (договор с ООО «Компас» от 26 декабря 2019 г. № 444).
2. «КонсультантПлюс», справочно-правовая информационная система (адрес ресурса: www.consultant.ru).
3. «Кадровый портал», официальный сайт по кадровому делопроизводству: www.pro-personal.ru).
4. 3. «Федеральное архивное агентство (Росархив)», официальный сайт: www.arhives.ru).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| 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 |
|--|--|--|---|
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|---|--|
| Б1.О.25 Документационное обеспечение управления | Учебная аудитория № 7 (35) для проведения занятий лекционного типа | Проектор Ноутбук Доска ученическая Столы ученические Стулья | Microsoft Office 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г. Бессрочно. Office Standard 2016. 200 (двести) лицензий OPEN 96197565ZZE1712. Бессрочно. |
|--|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86</p> | <p>ученические Стол для преподавателя Стул преподавателя Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации</p> | <p>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 №59.6/1 от 17.01.2020 на использование программы на ЭВМ) Операционные системы OEM (на OS Windows 95с 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 2434-191112140152020635. Срок использования ПО с 11. 12.19 по 16.12.2020.</p> |
| <p>Учебная аудитория № 11 (43) для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практической подготовки 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86</p> | <p>Стол преподавателя Столы ученические Стул преподавателя Стулья ученические Доска Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации</p> | <p>ПО «Webinar». Лицензия №С-3131 от 12.07.2018. Бессрочно. ПО "Интернет - расширение информационной системы". Лицензия (договор) №4540/748 от 27.11.2017 г. Бессрочно. Комплекс аппаратно-программных средств Система «4Портфолио». Договор №В-21.03/2017/203 от 29.03.2017 г. Бессрочно. Договор № В-02.07/2020 оказания услуг на подключение к системе «4Портфолио» от 02.07.2020 (Срок действия с 02.07.2020 по 07.07.2021)</p> |
| <p>Учебная аудитория № 14 (46) для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практической подготовки</p> | <p>Стол преподавателя Столы ученические Стул преподавателя Стулья ученические Доска Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления</p> | <p>ПО «Webinar». Лицензия №С-3131 от 12.07.2018. Бессрочно. ПО "Интернет - расширение информационной системы". Лицензия (договор) №4540/748 от 27.11.2017 г. Бессрочно. Комплекс аппаратно-программных средств Система «4Портфолио». Договор №В-21.03/2017/203 от 29.03.2017 г. Бессрочно. Договор № В-02.07/2020 оказания услуг на подключение к системе «4Портфолио» от 02.07.2020 (Срок действия с 02.07.2020 по 07.07.2021)</p> |

| | | |
|--|--|--|
| 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86 | учебной информации | |
| Помещение № 10 (49) для самостоятельной работы 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86 | Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Столы ученические Стулья ученические Доска | |
| Учебная аудитория № 16 (48) для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86 | Проектор Ноутбук Доска ученическая Столы ученические Стулья ученические Стол для преподавателя Стул преподавателя Наборы демонстрационн ого оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации | |
| Помещение для хранения и профилактическ ого обслуживания учебного оборудования № 12 (44) Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Московская, 86 | Столы Стулья Шкаф Набор демонстрационн ого оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации | |

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

7.1. 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).

7.2. 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 воспроизведения 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.

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

7.4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

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.

2. 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.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

На основании части 17 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ и ЭО).

Выбор элементов ДОТ и ЭО определяется в соответствии с нижеследующим:

| Модуль дисциплины | Элементы ДОТ и ЭО, применяемые для реализации учебного процесса | Элементы ДОТ, применяемые для текущей и промежуточной аттестации |
|--|---|--|
| Модуль 1. Основы документационного обеспечения | 1. Использование возможностей электронной | 1. Использование возможностей электронной |

| | | |
|---|--|---|
| <p>управления</p> | <p>информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу https://do.pmedpharm.ru.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элемент «Лекция» и/или ресурс «Файл» (лекция, лекция-визуализация) - элемент «Задание» и/или ресурс «Файл» (размещение заданий к занятию, указаний, пояснений, разбивка на малые группы) - элемент «Форум» (фиксация присутствия обучающихся на занятии, индивидуальные консультации) - иные элементы и/или ресурсы (при необходимости) <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - устная подача материала - демонстрация практических навыков | <p>информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу https://do.pmedpharm.ru.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элемент «Тест» (тестирование, решение ситуационных задач) <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование - доклад - проверка практических навыков |
| <p>Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления</p> | <p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу</p> | <p>1. Использование возможностей электронной информационно-образовательной среды ПМФИ доступной в сети Интернет по адресу</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p><a :"="" href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элемент «Лекция» и/или ресурс «Файл» (лекция, лекция-визуализация) - элемент «Задание» и/или ресурс «Файл» (размещение заданий к занятию, указаний, пояснений, разбивка на малые группы) - элемент «Форум» (фиксация присутствия обучающихся на занятии, индивидуальные консультации) - иные элементы и/или ресурсы (при необходимости) <p>2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - устная подача материала - демонстрация практических навыков | <p><a :"="" href="https://do.pmedpharm.ru.">https://do.pmedpharm.ru.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элемент «Тест» (тестирование, решение ситуационных задач) - 2. Использование сервисов видеоконференций (платформа Zoom, Skype и др.): - собеседование - доклад - проверка практических навыков |
|--|--|--|

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.

8.1. 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/семинарского занятия обучающийся должен получить задания, соответствующее целям и задачам занятия, вопросы для обсуждения. Выполнение задания должно обеспечивать формирования 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 клинических задач, решение ситуационных задач, чтение электронного текста (учебника, первоисточника, учебного пособия, 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, размещаемый в ЭИОС по возможности необходимо снабдить 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.

8.2. 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).

8.3. Регламент организации и проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ

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

- 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 синхронном режиме проводится с учетом видео-фиксации идентификации личности; видео-

фиксации устного ответа; 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:

- Устного собеседования («опрос без подготовки»)
- Компьютерного тестирования
- Компьютерного тестирования и устного собеседования
- Выполнения письменной работы в системе LMS.

9. Воспитательный компонент дисциплины

9.1. 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.

9.2. 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 социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов России, формирование у студентов социально-личностных качеств: гражданственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности.

9.3. 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 социокультурной среде;
- повышение уровня культуры безопасного поведения;
- развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Организация воспитательной работы на уровне кафедры

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

Воспитание, осуществляемое во время аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся должно составлять 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 общевузовского уровня.

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

- Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая 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.