

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шуматов Валерий Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.10.2021 13:15:18

Уникальный программный ключ:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94147397a2985d3657b784eac019bf8a794cb4

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

/И.П. Черная/

«21» 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН

Б1.Б.29 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора

(наименование учебной дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	32.05.01 Медико-профилактическое дело (код, наименование)
Форма обучения	очная (очная, очно-заочная)
Срок освоения ОПОП	6 лет (нормативный срок обучения)
Институт/кафедра	Кафедра экономики и менеджмента

Владивосток, 2018

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности)

32.05.01 Медико-профилактическое дело

утвержденный Министерством образования и науки РФ «17» января 2017г. № 21

2) Учебный план по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело утвержденный ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России « 17 » апреля 2018 г., Протокол № 4 .

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

от « 19 » апреля 2018 г. Протокол № 8 .

Заведующий кафедрой




Беньковская О.П.

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена УМС по специальности
32.05.01 Медико-профилактическое дело

от « 19 » июня 2018 г. Протокол № 5 .

Председатель УМС



Скварник В.В.

(подпись)

Разработчики:

Доцент

(занимаемая должность)



(подпись)

Солдатова Ю.А.

(Ф.И.О.)

2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины Б1.Б.31 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора состоит в формировании у обучающихся системы знаний в области делопроизводства в Российской Федерации, основанной на нормативной базе делопроизводства, системах документации, правилах организации работы с документами и требованиях к созданию и оформлению документов в медицинской организации с использованием современных информационных технологий.

Задачи дисциплины:

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

2.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП университета

2.2.1. Учебная дисциплина Б1.Б.31 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора относится к базовой части дисциплин программы специалитета.

2.2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые в рамках изучения дисциплины Б1.В.ОД.1 Русский язык и культура речи.

Обучающийся должен:

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

2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

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

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			Оценоч- ные средства
			Знать	Уметь	Владеть	
1.	ОПК-4	владение основами делопроизводства с использованием и анализом учетно-отчетной документации	<ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные и нормативно-методические документы делопроизводства; – требования к бланкам и составу реквизитов документов; – основные виды организационно-распорядительных документов и требования к их содержанию; – специфические языковые средства официально-делового стиля; – организацию работы с официальными документами 	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты документов; – составлять организационно-управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками документирования, организации документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора 	тесты, практические задания
2.	ОПК-5	владение компьютерной техникой, медико-технической аппаратурой, готовностью к работе с информацией, полученной из различных источников, к применению современных информационных технологий для решения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> – технические приемы и средства оформления реквизитов документа при помощи MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> – создавать бланки организационно-управленческих документов; – оформлять организационно-управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 при помощи MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками использования MS Word для эффективной работы с документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора 	тесты, практические задания

2.4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.4.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело, включает охрану здоровья граждан в части обеспечения мер санитарно-противоэпидемиологического (профилактического) характера, направленных на санитарно-эпидемиологическое благополучие населения, в том числе осуществление надзора в сфере защиты прав потребителей.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело связана с профессиональным стандартом

Направление подготовки/ специальность	Уровень квалификации	Наименование профессионального стандарта
32.05.01 Медико- профилактическое дело	Специалист	Профессиональный стандарт «Специалист в области медико-профилактического дела», регистрационный номер 508, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты от 25.06.2015 № 399н

2.4.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников,

4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета, являются:

- население;
- среда обитания человека;
- физические и юридические лица;
- совокупность средств и технологий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, сохранение и улучшение его здоровья, в том числе надзора в сфере защиты прав потребителей.

2.4.3 Задачи профессиональной деятельности выпускников:

- ведение документации, предусмотренной для обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в том числе осуществления надзора в сфере защиты прав потребителей.

2.4.4. Виды профессиональной деятельности, на основе формируемых при реализации дисциплины (модуля) компетенций:

- организационно-управленческая.

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 5 (часов)
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	72	72
Лекции (Л)	24	24
Практические занятия (ПЗ),	48	48
Самостоятельная работа (СР), в том числе:	36	36
Подготовка к занятиям (ПЗ)	10	10

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№ 5 (часов)
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		20	20
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		6	6
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость		час.	72
		ЗЕТ	2

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

№ п/п	Номер компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела
1.	ОПК-4	Документирование.	Общие правила оформления документов. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту документа. Использование лексики в тексте документа. Служебные (деловые) письма. Организационные и распорядительные документы. Документооборот в организации: обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Электронный документооборот. Правовые основы электронного документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления
2.	ОПК-5	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора	

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

№ п/п	Номер семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	всего	
1.	5	Документирование	14	0	28	24	66	Тесты, практические задания, задачи

№ п/п	Но-мер се-мест-ра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	всего	
2.	5	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора	10	0	20	12	42	Тесты, практические задания, задачи
		ИТОГО	24	0	48	36	108	

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

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины	Часы
Семестр № 5		
1.	Документационное обеспечение управления как система работы с документами	2
2.	Общие правила оформления документов. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
3.	Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
4.	Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту документа. Использование лексики в тексте документа	2
5.	Справочно-информационные документы. Служебные письма	2
6.	Организационные и распорядительные документы	2
7.	Документооборот: Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов	2
8.	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел	4
9.	Электронный документооборот. Правовые основы электронного документооборота	2
10.	Организация работы с конфиденциальными документами	2
11.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	2
Итого часов в семестре:		24

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

№ п/п	Название тем практических занятий учебной дисциплины	Часы
Семестр № 5		
1.	Компьютер – инструмент делопроизводства. Оформление документов в текстовых редакторах. Подготовка документов. Редакторские правила оформления документов	4
2.	Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. Общие требования к документам. Текстовый редактор MS Word. Вкладки и панели инструментов Установка параметров страницы, колонтитулов, переносов, инструменты замены	4
3.	Стили и их форматирование. Формирование многоуровневых списков. Формирование автособираемого оглавления	4

№ п/п	Название тем практических занятий учебной дисциплины	Часы
4.	Оформление таблиц. Табуляция	4
6.	Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов и правила их оформления. Подготовка бланков документов	8
7.	Составление и оформление справочно-информационных документов. Письма. Виды писем и правила их оформления	8
8.	Составление и оформление справочно-информационных документов. Акт. Протокол. Служебные, докладные, объяснительные записки и заявления	6
9.	Назначение и состав организационных и распорядительных документов. Оформление распорядительных документов (приказов, распоряжений, постановлений, решений)	6
10.	Регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов. Номенклатура дел в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора	4
	Итого часов в семестре	48

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

3.3.1. Виды СРС

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

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

Для организации самостоятельного изучения тем дисциплины создаются условия:

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

3.3.2. Примерная тематика рефератов.

Рабочей учебной программой не предусмотрены.

3.3.3. Примерная тематика вопросов для подготовки к занятиям.

1. Дайте определение понятию документооборот.
2. Перечислите основные реквизиты документа.
3. Как и по каким признакам классифицируются документы?
4. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов?
5. Назовите область применения информационно-справочных документов.
6. Что такое реквизит?
7. Что такое бланк? Какими бывают бланки?

8. Какой состав реквизитов содержит бланк организации?
9. Какие требования предъявляют при оформлении текста документа?
10. Как оформляется согласование документа?
11. Для чего выполняется согласование документа?
12. Какие документы требуют утверждения?
13. Кто подписывает документ?
14. На каких документах ставится печать?
15. Когда проставляется дата на документах?
16. Из чего состоит индекс документа?
17. Что входит в адрес организации?
18. Как оформляется реквизит адресат в зависимости от получателя письма?
19. Какие документы ставятся на контроль?
20. Как осуществляется контроль исполнения документа?
21. Что такое резолюция?
22. Что такое справочные данные об организации, какая информация, по вашему мнению, содержится в этом реквизите?
23. Какие реквизиты проставляются на поступающих в организацию документах?
24. Дайте понятие визы согласования?
25. Что такое гриф (согласования или утверждения)?

3.2.4. Примерная тематика вопросов для собеседования.

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Информация и документ. Классификация документов.
4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. Юридическая сила и значимость документов.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
8. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
9. Системы документации. Унифицированные системы документации.
10. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
11. Текст документа. Особенности языка, стиля официальных документов.
12. Организационные документы, их назначение и виды.
13. Распорядительные документы, их назначение и виды.
14. Назначение и основные виды информационно-справочных документов.
15. Формуляры основных распорядительных и информационно-справочных документов (приказ/ распоряжение, письмо, протокол, акт).
16. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
17. Правила организации документооборота. Документопотоки.
18. Маршруты движения документов.
19. Организация текущего хранения. Номенклатура дел в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора.
20. Формирование дел. Порядок оформления дел.
21. Экспертиза ценности документов и составление описей дел.
22. Электронный документ и документооборот.
23. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.

24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.

25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

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

3.4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Номер семестра	Вид контроля	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
1.	5	Текущий	Документирование	Тест	20	4
				Практическое задание	2	4
2.	5	Текущий	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора	Тест	20	4
				Практическое задание	2	4
3.		Промежуточный	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора	Вопросы для собеседования	2	15

3.4.2. Примеры оценочных средств:

для текущего контроля (ТК)	<p>1. КОПИЯ ДОКУМЕНТА ПРИОБРЕТАЕТ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ ПРИ НАЛИЧИИ РЕКВИЗИТА</p> <p>А отметка об исполнителе. Б отметка о заверении копии. В подпись. Г отметка о направлении документа в дело.</p> <p>2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ – ЭТО</p> <p>А соблюдение установленных требований в процессе документооборота. Б соблюдение установленных требований в процессе их составления, перепечатки, согласования, утверждения и пересылки. В соблюдение установленных требований в процессе документирования. Г соблюдение установленных требований в процессе оперативного хранения и использования документов.</p> <p>3. БЛАНК ДОКУМЕНТА – ЭТО</p> <p>А лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Б официальный документ организации. В проект официального документа организации. Г лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами.</p>
----------------------------	--

	<p>4. БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ МОЖЕТ БЫТЬ</p> <p>А официальным. Б фирменным. В конкретного вида. Г гербовым.</p> <p>5. К ОСНОВНЫМ ЦЕЛЯМ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ОТНОСЯТСЯ</p> <p>А учет документов. Б контроль за исполнением документов. В описание маршрута обработки документов учет документов. Г справочная работа по документам</p>
для текущего контроля (ТК)	<p>Задание 1.</p> <p>1. Определите вид документа. 2. Оформите проект документа, добавив необходимые реквизиты и текст.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Оформите номенклатуру дел отдела надзора по коммунальной гигиене Федеральной службы Роспотребнадзора по О. области, дополнив необходимой информацией.</p> <p>Задание 3.</p> <p>1. Оформите на документе все реквизиты, которые должны быть проставлены в соответствии с видовой принадлежностью, содержанием поступившего документа и сложившейся ситуацией. Документ необходимо оформить на бланке с угловым расположением реквизитов. 2. Определите вид документа с точки зрения документопотока (входящий, исходящий или внутренний) и выполните запись о документе в соответствующем регистрационном журнале. Последняя запись в журнале имеет номер 1328</p>
для промежуточного контроля (ПК)	<p>1. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. 2. Экспертиза ценности документов и составление описей дел.</p>

3.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

3.5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, тип ресурса	Автор(ы)/ редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов) в БИЦ
1.	Делопроизводство в медицинских организациях [Электронный ресурс]	Татарников М. А.	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016 URL: http:// studentli- brary.ru/	Неогр.д.
2.	Деловое письмо: учеб.-справ. пособие [Электронный ресурс]	Кузнецов И.Н.	М.: Дашков и Ко, 2015 URL: http:// biblioclub.ru	Неогр.д.

3.5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, тип ресурса	Автор(ы)/редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов)
1.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник [Электронный ресурс], 2-е изд., перераб. и доп.	Под общ. ред. Н.Н. Куняева	М.: Логос, 2017. – 500 с. URL: http://studentlibrary.ru	Неогр.д.
2.	Примерная инструкция по делопроизводству в медицинских организациях [Электронный ресурс]	Татарников М.А.	Главный врач. – 2016. – №8. – С. 38-74 URL: https://lib.rucont.ru/efd/529676	Неогр.д.
3.	Кто ведет делопроизводство в медицинских организациях и органах управления здравоохранением? [Электронный ресурс]	Татарников М.А.	Главный врач. – 2016. – № 9. – С. 53-63. URL: https://lib.rucont.ru/efd/529702	Неогр.д.

3.5.2. Интернет-ресурсы

Ресурсы БИЦ

1. ЭБС «Консультант студента» <http://studmedlib.ru>
2. ЭБС «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>
4. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» <http://grebennikov.ru>

Ресурсы открытого доступа

1. Федеральная служба государственной статистики <https://www.gks.ru/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
3. «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <https://www.rospotrebnadzor.ru/> (РОСПОТРЕБНАДЗОР)
5. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю <http://25.rospotrebnadzor.ru/about/functions>
6. Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора) <https://fcgie.ru/rukovodstvo.html>
7. Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Приморском крае» <http://25fbuz.ru/>

3.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

При реализации дисциплины используются:

- аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- компьютерные классы для проведения практических занятий, текущего и промежуточного контроля.
- БИЦ – для самостоятельной работы.

Используемые помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, компьютерной техникой с возможностью демонстрации презентаций и рабочего стола преподавателя при выполнении практических занятий, а также подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-

образовательную среду ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

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

1. Polycom Telepresence M100 Desktop Conferencing Application (ВКС)
2. SunRav Software tTester
3. 7-PDF Split & Merge
4. ABBYY FineReader
5. Kaspersky Endpoint Security
6. Система онлайн-тестирования INDIGO
7. Microsoft Windows 7
8. Microsoft Office Pro Plus 2013
9. 1С:Университет
10. Гарант

3.8. Образовательные технологии.

Используемые образовательные технологии при изучении данной дисциплины – 10 % интерактивных занятий от объема аудиторных занятий.

3.9. Разделы учебной дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№	Наименование последующих дисциплин	Разделы данной дисциплины, необходимые для изучения последующих дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Основы прохождения государственной службы в учреждениях Роспотребнадзора	+	+					

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины осуществляется в соответствии с учебным планом в виде аудиторных занятий (72 час.), включающих лекционный курс и практические занятия, и самостоятельной работы (36 час.).

При изучении учебной дисциплины (модуля) необходимо использовать персональный компьютер и освоить практические навыки оформления различных видов документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 при помощи современных информационных технологий.

Практические занятия проводятся в виде контактной работы с выполнением практических упражнений/заданий, решения ситуационных задач, ответов на тестовые задания.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации дисциплины (модуля) используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 10 % от аудиторных занятий.

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

Работа с информационными источниками и учебной литературой рассматривается как

вид учебной работы по дисциплине Б1.Б.31 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам Университета.

При освоении учебной дисциплины обучающиеся самостоятельно оформляют бланки документов, готовят проекты организационно-распорядительных документов и представляют потоки движения документов.

Обучение в группе формирует навыки командной деятельности и коммуникабельность. Освоение дисциплины способствует развитию у обучающихся коммуникативных навыков на разных уровнях для решения задач, соответствующих типу профессиональной деятельности, направленных на объект профессиональной деятельности на основе формирования соответствующих компетенций. Обеспечивает выполнение трудовых действий в рамках трудовых функций профессионального стандарта «Специалист в области медико-профилактического дела», регистрационный номер 508, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты от 25.06.2015 № 399н.

Текущий контроль освоения дисциплины определяется устным опросом в ходе занятий, при выполнении заданий, решении ситуационных задач и ответах на тестовые задания.

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

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

5.1.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходят занятия, другие условия, без которых невозможно или затруднено изучение дисциплины.

5.1.2. Обеспечение соблюдения общих требований

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей обучающимся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

5.1.3. Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме всех локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Все локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам реализации дисциплины (модуля) доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

5.1.4. Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа.