

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Отделение Лабораторная диагностика

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

"Основы делопроизводства"

по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика на базе среднего общего
образования

очная форма обучения

2018 год

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации



21 июня 2018

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплины «Основы делопроизводства»

Очная форма обучения

Отделение Лабораторная диагностика

Курс - II

Семестр - IV

Лекции - 12 час.

Практические занятия - 24 час.

Самостоятельная работа - 18 час.

Зачет с оценкой - IV семестр

Всего часов - 54


2018 год

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1) ФГОС СПО по 31.02.03 Лабораторная диагностика на базе среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11 августа 2014 № 970

2) Учебный план по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика на базе среднего общего образования, утвержденный ректором ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России 10.06.2015 г.


Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 10 от 15 июня 2018 г.)

Заведующий отделением Лабораторная диагностика  Нечесова Ж.В.

Согласовано:

Руководитель Фармацевтического колледжа  Селютина Г.В.

21 июня 2018 г.

Председатель ЦМК Общепрофессиональных дисциплин  Донгузова Е.Е.

Программа заслушана и утверждена на заседании методического совета ФК (протокол № 10 от 21 июня 2018 г.)

Главный специалист МО  Казакова Е.Н.

Авторы:

- Смешная А.Ю.

- Попова О.М.

1. Вводная часть

1.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине

Цель освоения дисциплины "Основы делопроизводства" состоит в формировании у обучающихся представления о документации и организации системы документационного обеспечения управления

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ университета

1.2.1. Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к циклу ОП.В.13.

2.2. Разделы дисциплины (модуля), компетенции и индикаторы их достижения, формируемые при изучении

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Темы разделов дисциплины	Код формируемой компетенции	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4	5
1.	Введение в делопроизводство			
		Введение в делопроизводство Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления). Предмет делопроизводства. Стадии делопроизводства: документирование, документооборот, архивное дело. История делопроизводства в России.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Структура и функции службы ДОУ Изучение типовой структуры службы ДОУ. Составление схемы службы ДОУ на предприятии / организации, определение функций подразделений / структурных единиц.	ОК-4	ОК-4
2.	Документирование			
		Документирование. Документ Документирование, способы документирования. Документ: понятие, функции, классификации. Системы документации. Реквизиты документа.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Системы документации Подготовка докладов и презентаций по системам документации.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Официальный язык документов Правила составления текста документа. Элементы текста, порядок их расположения, способы изложения текста. Язык служебных документов.	ОК-4	ОК-4
		Системы документации: виды и правила оформления Классификация систем документации. Определение видов документов, относящихся к различным системам документации.	ОК-4	ОК-4
		Документирование Изучение правил оформления различных видов документов. Подбор примеров оформления. Выделение реквизитов.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Организационно-правовая документация Изучение системы организационно-правовой документации. Подбор и анализ организационно-правовых документов: устав организации, положение об организации, регламенты работы, штатное расписание, должностные инструкции.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5

		Плановая и распорядительная документация Изучение системы плановой и распорядительной документации. Подбор и анализ плановых документов: планы, перспективные планы, программы, схемы, генеральные схемы. Подбор и анализ распорядительных документов: приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Консультации		
		Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация Изучение системы справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Подбор и анализ справочно-информационных документов: докладная записка, предложение, объяснительная записка, заявление, представление, служебное письмо. Подбор и анализ справочно-аналитических документов: акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень.	ОК-4	ОК-4
3.	Документооборот			
		Документооборот Понятие документооборота. Этапы документооборота. Правила работы с входящими и исходящими документами. Документопоток: виды, параметры.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Электронный документооборот Понятие электронного документооборота (ЭДО). Система электронного документооборота (СЭД). Электронный документ (ЭД). Преимущества и трудности введения электронного документооборота. Нормативное регулирования ЭДО.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Документооборот: этапы обработки документа Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Регистрация и контроль исполнения документов Сроковый контроль и контроль исполнения.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Формирование дела. Номенклатура дел Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
4.	Архивное дело			
		Итоговое занятие Работа с теоретическим материалом, подготовка к итоговому тестированию.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Архивное дело Архивное дело, история архивного дела. Основные понятия архивоведения. Нормативная база архивного дела. Экспертиза ценности документов.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Оперативное хранение дел Хранение обычных и конфиденциальных дел: требования и ответственность. Хранение документов в процессе оформления и исполненных документов.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5

		Передача дел в архив. Экспертиза ценности документа Критерии ценности документов для определения сроков хранения документов. Основные правила работы архивов организаций.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5
		Итоговое занятие Систематизация, обобщение и контроль знаний и умений по дисциплине. Итоговое тестирование.	ОК-4, ОК-5	ОК-4, ОК-5