

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 отделения 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