

Минздрав России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Сибирский государственный медицинский университет"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО:  
Ученым советом  
Куликов Е.С.  
(протокол от 26.11.2024 № 10)



**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Делопроизводство в образовательной организации**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки: «Управление в здравоохранении»

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 2 года 3 месяца

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.

в академических часах: 108 ак.ч.

## 1. Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Делопроизводство в образовательной организации» - формирование у студентов теоретических знаний по вопросам делопроизводства, выработка навыков по составлению и оформлению документов в образовательной организации.

Задачи дисциплины (модуля):

Задачи дисциплины:

- 1) обучение студентов современным принципам и правилам организации делопроизводства;
- 2) формировать представление о документе, видах документов, реквизитах;
- 3) овладеть навыками составления организационно-распорядительной и информационно – справочной документации;
- 4) изучить принципы работы систем документооборота.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на основе результатов обучения по следующим дисциплинам (модулям): «Менеджмент в образовании».

Результаты обучения по дисциплине (модулю) лежат в основе освоения следующих дисциплин (модулей), практик:

Материалы, изучаемые в рамках дисциплины, помогут в дальнейшем для изучения дисциплин «Управление образовательными системами», «Управление персоналом в образовательных организациях» и др.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	основные современные коммуникативные технологии, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; факторы улучшения коммуникации в организации, в т.ч. средства информационно-коммуникационных технологий	представлять результаты профессиональной деятельности, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.	навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ; технологией построения эффективной коммуникации в организации и между организациями; передачей профессиональной информации, в том числе и в информационно-телекоммуникационных



самостоятельной работы обучающихся														
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	108	36	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 4.3. Тематический план (отдельно для каждой формы обучения)

Заочная, часов на контроль:9

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов по учебному плану						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная (аудиторная) работа				Самостоятельная работа	
			Лекции	В т.ч. в форме практической подготовки	Практические и (или) лабораторные занятия	В т.ч. в форме практической подготовки		
1	Нормативно – методическая база в делопроизводстве	10	2	0	0	0	8	
2	Унифицированная система организационно – распорядительной документации	12	0	0	2	0	10	доклады студентов
3	Понятие языка документа	7	0	0	2	0	5	оформление документов
4	Порядок составления и оформление организационной и распорядительной документации	12	0	0	2	0	10	оформление документов
5	Информационно-справочные документов	12	0	0	2	0	10	оформление документов
6	Система учебной документации образовательного	12	0	0	2	0	10	доклады студентов

	учреждения							
7	Информационные технологии обеспечения делопроизводства	7	0	0	2	0	5	доклады студентов
8	Система кадровой документации ОУ	12	0	0	2	0	10	доклады студентов
9	СЭД	15	0	0	0	0	15	доклады студентов, реферат
Всего		99	2	0	14	0	83	

**5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Оценочные материалы представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) в приложении к рабочей программе.

Примерный перечень вопросов к итоговой аттестации по дисциплине:

1. Нормативно – методическая база в делопроизводстве.
2. Унифицированная система организационно – распорядительной документации.
3. Понятие языка документа.
4. Порядок составления и оформление организационной и распорядительной документации.
5. Информационно-справочные документов.
6. Система учебной документации образовательного учреждения.
7. Информационные технологии обеспечения делопроизводства.
8. Система кадровой документации ОУ.
9. Законодательное и нормативно-методические регулирование кадровой службы.

10. Требования к составлению и оформлению кадровой документации кадрового делопроизводства.
11. Особенности ведения кадрового делопроизводства в отделе кадров Управления юридического и кадрового обеспечения.
12. Применение процессного подхода к документированию процедуры выборов на должности руководителей образовательных подразделений.
13. Документирование процедуры выборов с применением процессного подхода.

## **6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

### 6.1. Основная литература

Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

### 6.2. Дополнительная литература

Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. ;Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>

Идрисова, А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления : учебное пособие / А.Р. ;Идрисова, А.Э. ;Ахметова ; Федеральное агентство по образованию, Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2010. – 180 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929>

Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. ;Трофимова, Е.В. ;Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

### 6.3. Периодические издания и реферативные базы данных

ИВИС : универсальные базы электронных периодических изданий : сайт / ООО «ИВИС». – URL: <https://dlib.eastview.com> . – Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 6.4. Электронно-библиотечные системы

– Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «НексМедиа». – URL:<https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 6.5. Современные профессиональные базы данных

<http://www.consultant.ru/about/software/cons/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «PRO-делопроизводство»

<http://lms-moodle.syktsu.ru/course/view.php?id=188> дистанционный курс

### 6.6. Информационные справочные системы

– Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс  
<http://www.consultant.ru/>

-Дистанционный курс «Делопроизводство в образовательной организации» в системе moodle

- учебные фильмы;

- справочно-правовая система Консультант Плюс

- интерактивная доска,

- электронная почта,

- обучающимся предоставлена возможность работать в сети Интернет и получать дистанционно консультации преподавателя посредством электронных средств связи.

При возможности ряд занятий может проводиться в организациях, имеющих СЭД.

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине (модулю), оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, самостоятельной работы укомплектованы: столы, парты, скамейки, стулья, тумбочки, шкафы, демонстрационные доски, телефон, проекторы, ноутбуки, моноблоки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, многофункциональное устройство (принтер), ультрафиолетовый облучатель – рециркулятор.

### **7.1 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В университете образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В университет созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Делопроизводство в образовательной организации»**

**1. Система оценивания результатов аттестации и критериев выставления оценок**

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания для вида контроля: Зачёт			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
УК-4	<p>Знать: информационные технологии, используемые в профессиональном взаимодействии</p> <p>Уметь: применять информационные технологии создания информационных продуктов для профессионального взаимодействия</p> <p>Владеть: владеть программными продуктами для создания информационных продуктов для профессионального взаимодействия</p>	<p>ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируются глубокие знания базовых терминов и закономерностей изучаемой предметной области; делаются обоснованные выводы и обобщения; приводятся примеры изучаемой предметной области</p>	<p>ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но требуются незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируется умение анализировать материал; не все выводы носят аргументированный и доказательный характер</p>	<p>допускаются нарушения в последовательности и изложения материала; демонстрируются неточности в определении базовых терминов; неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; с трудом решаются конкретные задачи; имеются затруднения с выводами; не приводятся примеры изучаемой предметной области</p>	<p>материал излагается непоследовательно; отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области</p>

ОПК-1	<p>Знать: нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; принципы профессиональной этики.;</p> <p>Уметь: применять содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность;</p> <p>Владеть: нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности с участниками образовательных отношений; навыками оптимизации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.</p>				
-------	--	--	--	--	--

## **2. Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков**

### *Вопросы к экзамену*

1. Документ и его функции.
2. Делопроизводство и его структура
3. История становления делопроизводства в России.
4. Нормативно-правовая база делопроизводства.
5. Система документации и унифицированная система документации. Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.
6. Виды деловых документов на предприятиях и в организациях.
7. Основные особенности делового языка документов.
8. Общие нормы и правила оформления документов (размер бумаги, поля, нумерация страницы, оформление дат, сокращение слов, написание чисел, физических величин, математических формул и т.д.).
9. Виды организационно-распорядительной документации.

- 10.ГОСТ Р 6.30-97.
- 11.Формуляр ОРД. Бланк документа.
- 12.Требования к изготовлению, учёту, использованию и хранению гербовых бланков.
- 13.Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа.
- 14.Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.
- 15.Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа.
- 16.Перечень документов, подлежащих утверждению.
- 17.Перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
18. Требования к оформлению приказов по основной деятельности. Выписка из приказа.
19. Оформление распоряжения, указания, решения, постановления.
- 20.Понятие и классификация деловых писем.
- 21.Специфика делового стиля письма.
- 22.Этикет в деловой переписке.
- 23.Оформление делового письма.
- 24.Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.