

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет
имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет))**

Институт клинической психологии и социальной работы

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор Института клинической
психологии и социальной работы,
д-р психол. наук, проф.**

**_____ В.Б. Никишина
«22» октября 2024 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.3 «СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

**для образовательной программы высшего образования -
программы магистратуры
по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль):
«Медицинское право»**

Москва 2024 г.

Настоящая рабочая программа дисциплины «Служебный документооборот» (Далее – рабочая программа дисциплины) является частью программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Направленность (профиль) образовательной программы – «Медицинское право».

Форма обучения: очная

Рабочая программа дисциплины подготовлена на кафедре социальной работы Института клинической психологии и социальной работы (далее – кафедра) ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет), авторским коллективом под руководством заведующего кафедрой Барковой Валентины Леонидовны, канд. психол. наук, доцента.

Составители:

№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Ученая степень, ученое звание	Занимаемая должность	Основное место работы	Подпись
1	Исакова Ю.И.	д-р социол. наук, канд. юрид наук	Профессор кафедры социальной работы ИКПСР	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский университет)	
2.	Лоскутова И.М.	д-р социол.наук, канд.филос.наук, доцент	Профессор кафедры социальной работы ИКПСР	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)	
3.	Орлова Е.С.	канд. мед. наук	Доцент кафедры педагогики и педагогической психологии ИКПСР	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)	

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (Протокол № 2 от «17» октября 2024 г.).

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению рецензентами:

№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Ученая степень, ученое звание	Занимаемая должность	Основное место работы	Подпись
1	Акопов Л.В.	д-р юрид. наук, профессор	Профессор кафедры «Уголовное право и публично-правовые дисциплины» факультета «Юридический»	ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет»	

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена советом Института клинической психологии и социальной работы, протокол №2 от «22» октября 2024 г.

Нормативно-правовые основы разработки и реализации рабочей программы дисциплины:

- 1) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержден приказом Министра образования и науки Российской Федерации «25» ноября 2020 года № 1451 (Далее – ФГОС ВО (3++)).
- 2) Общая характеристика образовательной программы.
- 3) Учебный план образовательной программы.
- 4) Устав и локальные нормативные акты Университета.

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б.1.О.3 «Служебный документооборот» является формирование системных теоретических, научных и прикладных знаний и практических навыков в области организации и осуществления документооборота и ведения деловой документации, необходимых для осуществления практической профессиональной юридической деятельности.

1.1.2. Задачи, решаемые в ходе освоения программы дисциплины:

- формирование системы теоретических, научных и прикладных знаний о терминологической базе документоведения, о современных правовых, нормативных и методических требованиях к регулированию документооборота и деловой документации в юридической деятельности, об особенностях оформления отдельных видов документов в юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения;
- формирование и развитие умений и навыков организации документооборота в юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения; ведения оборота деловой документации в юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения;
- формирование опыта практической деятельности в разработке и оформлении отдельных видов документов в юридической деятельности;
- развитие профессионально важных качеств личности, значимых для реализации формируемых компетенций.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б.1.О.3 «Служебный документооборот» изучается в 1 семестре и относится обязательной части Блока Б.1 Дисциплины. Является обязательной дисциплиной.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е.

Для успешного освоения настоящей дисциплины обучающиеся должны освоить дисциплины, необходимые для подготовки к вступительным испытаниям в магистратуру и формируемые предшествующим образованием уровнем бакалавриат и/или специалитет.

Знания, умения и опыт практический деятельности, приобретенные при освоении настоящей дисциплины, необходимы для успешного освоения дисциплин «Правовые основы экспертной деятельности в медицинской практике», «Актуальные проблемы информационного права и информационной безопасности в сфере здравоохранения», «Правоохранительная и правоприменительная деятельность в сфере здравоохранения», прохождения учебных практик «Ознакомительная практика», «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)», производственных практик «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика», подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

1 семестр

Код и наименование компетенции		
Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (уровень сформированности индикатора (компетенции))	
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах		
ОПК-4. ИД1 Вырабатывает и аргументирует правовую позицию по делу со ссылкой на нормативные акты различных отраслей права	Знать:	основные базовые понятия и термины; функции документа; функции системы документооборота в юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения; правовые акты, регламентирующие документооборот юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения.
	Уметь:	ориентироваться в нормативно - методической документации в юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	использования нормативно-методических документами в юридической деятельности, в том числе с учетом специфики реализации профессиональной деятельности в сфере здравоохранения
ОПК-4. ИД2 Формулирует правовую позицию, опираясь на аргументы и доказательства на русском и иностранных языках в профессиональной сфере	Знать:	основы этикета и его значения в деловых документах; особенности официально-делового стиля; деловой язык общения; особенности языка деловых документов.
	Уметь:	регистрировать, входящие, исходящие и внутренние документы
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	использования знания в области документооборота и делопроизводства с учетом специфики реализации профессиональной деятельности в сфере здравоохранения
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов		
ОПК-5. ИД1 Разрабатывает проекты юридической документации в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знать:	правила оформления кадровых документов; особенности российской и международной деловой переписки; язык и стиль официального письма; структуру официального письма; основы инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила их составления; основы стандартизации переписки
	Уметь:	оформлять реквизиты деловых документов; корректно составлять и оформлять наиболее важные документы информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; составлять номенклатуру дел
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	ведения необходимой документации для организации деловой переписки и делового общения в юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения
ОПК-5. ИД2 Анализирует нормативную правовую базу, регламентирующую подготовку юридических документов и проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знать:	нормы и правила письменной коммуникации в контексте деловой переписки
	Уметь:	осуществлять деловую переписку
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	ведения деловой переписки и составления официального письма

ОПК-5. ИД3 Устанавливает существо вопроса и определяет пространственную, временную и предметную сферу проекта юридического документа и нормативного (индивидуального) правового акта	Знать:	системы документации; современные информационные возможности по хранению документации в электронной форме, хранению и использованию деловой документации
	Уметь:	применять современные информационные возможности по ведению документооборота и деловой документации
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	оформления деловой документации и документооборота
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности		
ОПК-7. ИД2 Осуществляет подготовку документов для профессиональной деятельности с использованием автоматизированных систем обработки информации и правовых баз данных	Знать:	основные понятия документооборота и делопроизводства; автоматизированные системы документооборота; виды управленческих документов, их место и роль в управлении; особенности официальной переписки в юридической деятельности; основы организации входящих, исходящих и внутренних документопотоков; автоматизированные системы документооборота. Организация хранения документов. Виды писем. Специфика построения текста деловых писем. Правила оформления международных писем. Правила оформления служебной и докладной записки, объяснительной записки, заявления, резюме, обращения и др. документов.
	Уметь:	составлять и оформлять информационно-справочные, организационные организационно-правовые документы, в том числе с использованием автоматизированных систем обработки информации и правовых баз данных; составлять и оформлять документацию, в том числе с использованием автоматизированных систем обработки информации и правовых баз данных
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	ведения необходимой документации для организации деловой переписки и делового общения, в том числе с использованием автоматизированных систем обработки информации и правовых баз данных; практическим опытом оформления информационных, организационных и распорядительных документов, в том числе с использованием автоматизированных систем обработки информации и правовых баз данных

2. Формы работы обучающихся, виды учебных занятий и их трудоёмкость

Виды учебных занятий/ Формы промежуточной аттестации /Формы работы обучающихся	Всего часов	Распределение часов по семестрам				
		1	2	3	4	5
Учебные занятия						
Контактная работа обучающихся с преподавателем в семестре (КР), в т.ч.:	64	64				
Лекционное занятие (ЛЗ)	16	16				
Семинарское занятие (СЗ)						
Практическое занятие (ПЗ)	39	39				
Практикум (П)						
Лабораторно-практическое занятие (ЛПЗ)						
Лабораторная работа (ЛР)						
Клинико-практические занятия (КПЗ)						
Специализированное занятие (СПЗ)						

Комбинированное занятие (КЗ)						
Коллоквиум (К)	6	6				
Контрольная работа (КР)						
Итоговое занятие (ИЗ)	3	3				
Групповая консультация (ГК)						
Конференция (Конф.)						
Иные виды занятий						
Самостоятельная работа обучающихся все semestre (СРО), в т.ч.	44	44				
Подготовка к учебным аудиторным занятиям	44	44				
Подготовка истории болезни						
Подготовка курсовой работы						
Подготовка реферата						
Иные виды самостоятельной работы (в т.ч. выполнение практических заданий проектного, творческого и др. типов)						
Промежуточная аттестация						
Контактная работа обучающихся в ходе промежуточной аттестации (КРПА), в т.ч.:	9	9				
Зачёт (З)						
Защита курсовой работы (ЗКР)						
Экзамен (Э)	9	9				
Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к промежуточной аттестации (СРПА), в т.ч.	27	27				
Подготовка к экзамену	27	27				
Общая трудоемкость дисциплины (ОТД)	в часах: ОТД = КР+СРС+КРПА+СРПА	144	144			
	в зачетных единицах: ОТД (в часах):36	4	4			

3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание разделов, тем дисциплины

№ п/п	Шифр компетенции	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела и темы в дидактических единицах
1	2	3	4
1.	ОПК-4. ИД1 ОПК-4. ИД2 ОПК-5. ИД1 ОПК-5. ИД2 ОПК-5. ИД3 ОПК-7. ИД2	Тема 1. Терминологическая база документоведения. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документооборота в юридической деятельности. Принципы ведения деловой документации в юриспруденции. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения. Правовые акты, регламентирующие документооборот. Этикет и его значение в деловых документах. Особенности официально-делового стиля. Деловой язык общения. Особенности языка деловых документов. Методическое регулирование документооборота в юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения. Правила оформления управленческих документов в юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения. Общие требования к составу

			и оформлению реквизитов документа. Бланки документов.
2.	ОПК-4. ИД1 ОПК-4. ИД2 ОПК-5. ИД1 ОПК-5. ИД2 ОПК-5. ИД3 ОПК-7. ИД2	Тема 2. Кадровое делопроизводство в юридической деятельности. Особенности деловой переписки. Организация документооборота в юридической деятельности. Ведение деловой документации.	Правила оформления кадровых документов. Особенности российской и международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма. Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в юридической деятельности. Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков. Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила их составления. Автоматизированные системы документооборота. Организация хранения документов. Виды писем. Специфика построения текста деловых писем. Правила оформления международных писем. Правила оформления служебной и докладной записки, объяснительной записки, заявления, резюме, обращения и др. документов.

3.2. Перечень разделов, тем дисциплины для самостоятельного изучения обучающимися (при наличии)

Тем дисциплины для самостоятельного изучения обучающимися в программе не предусмотрено.

4. Тематический план дисциплины

4.1. Тематический план контактной работы обучающихся с преподавателем

№ п/п	Виды учебных занятий/ форма промежуточной аттестации*	Период обучения (семестр). Порядковые номера и наименование разделов. Порядковые номера и наименование тем. Темы учебных занятий.	Количество часов контактной работы	Виды текущего контроля успеш. **	Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ***				
					КП	ОУ	РЗ	ОП	ОК
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 семестр									
		Тема 1. Терминологическая база документообращения. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документооборота в юридической деятельности. Принципы ведения деловой документации в юридической деятельности. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.							
1.	ЛЗ	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в юридической деятельности.	2	Д	+				
2.	ПЗ	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в юридической деятельности. Ч.1.	3	Д, Т	+	+	+		

3.	ПЗ	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в юридической деятельности. Ч.2.	3	Д, Т	+	+	+		
4.	ЛЗ	Этикет и его значение в деловых документах. Особенности официально-делового стиля в юридической деятельности.	2	Д	+				
5.	ПЗ	Этикет и его значение в деловых документах.	3	Д, Т	+	+	+		
6.	ПЗ	Особенности официально-делового стиля в юридической деятельности.	3	Д, Т	+	+	+		
7.	ЛЗ	Деловой язык общения в юриспруденции. Особенности языка деловых документов в юридической деятельности. Методическое регулирование документооборота в юридической деятельности.	2	Д	+				
8.	ПЗ	Деловой язык общения в юриспруденции. Особенности языка деловых документов в юридической деятельности.	3	Д, Т	+	+	+		
9.	ПЗ	Методическое регулирование документооборота в юридической деятельности.	3	Д, Т	+	+	+		
10.	ЛЗ	Правила оформления управленческих документов в юридической деятельности.	2	Д	+				
11.	ПЗ	Правила оформления управленческих документов в юридической деятельности.	3	Д, Т	+	+	+		
12.	К	<i>Текущий рубежный (модульный) контроль по теме 1</i>	3	Д, Р	+				+
		Тема 2. Кадровое делопроизводство в юридической деятельности. Особенности деловой переписки в юриспруденции. Организация документооборота в юридической деятельности. Ведение деловой документации в юридической деятельности.							
13.	ЛЗ	Особенности российской и международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма.	2	Д	+				
14.	ПЗ	Особенности российской и международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма .	3	Д, Т	+	+	+		
15.	ЛЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в юридической деятельности.	2	Д	+				
16.	ПЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в в юридической деятельности. Ч.1	3	Д, Т	+	+	+		
17.	ПЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в юридической деятельности. Ч.2	3	Д, Т	+	+	+		
18.	ЛЗ	Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков в юридической деятельности.	2	Д	+				
19.	ПЗ	Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков в юридической деятельности.	3	Д, Т	+	+	+		
20.	ПЗ	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в юридической	3	Д, Т	+	+	+		

		деятельности, в том числе в медицинской организации, правила их составления.							
21.	ЛЗ	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в юридической деятельности, в том числе в медицинской организации, правила их составления.	2	Д	+				
22.	ПЗ	Виды писем. Специфика построения текста деловых писем. Правила оформления служебной и докладной записки, объяснительной записки, заявления, резюме, обращения и др. документов.	3	Д, Т	+	+	+		
23.	К	<i>Текущий рубежный (модульный) контроль по теме 2</i>	3	Д, Р	+				+
24.	ИЗ	<i>Текущий итоговый контроль по темам 1-2</i>	3	Д, И	+			+	
		Всего часов за семестр:	64						
25.	Э	Промежуточная аттестация	9	Д, И	+	+	+		
		Всего часов по дисциплине:	73						

Условные обозначения:

Виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации *

Виды учебных занятий, формы промежуточной аттестации	Сокращённое наименование	
Лекционное занятие	Лекция	ЛЗ
Семинарское занятие	Семинар	СЗ
Практическое занятие	Практическое	ПЗ
Практикум	Практикум	П
Лабораторно-практическое занятие	Лабораторно-практическое	ЛПЗ
Лабораторная работа	Лабораторная работа	ЛР
Клинико-практические занятия	Клинико- практическое	КПЗ
Специализированное занятие	Специализированное	СЗ
Комбинированное занятие	Комбинированное	КЗ
Коллоквиум	Коллоквиум	К
Контрольная работа	Контр. работа	КР
Групповая консультация	Групп. консультация	КС
Конференция	Конференция	Конф.
Зачёт	Зачёт	З
Защита курсовой работы	Защита курсовой работы	ЗКР
Экзамен	Экзамен	Э

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)**

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)**	Сокращённое наименование		Содержание
Текущий дисциплинирующий контроль	Дисциплинирующий	Д	Контроль посещаемости занятий обучающимся
Текущий тематический контроль	Тематический	Т	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности на занятиях по теме.
Текущий рубежный (модульный) контроль	Рубежный	Р	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по теме (разделу) дисциплины
Текущий итоговый контроль	Итоговый	И	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по темам (разделам) дисциплины

Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся /виды работы обучающихся/ ***

№	Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (ФТКУ) ***	Техническое и сокращённое наименование		Виды работы обучающихся (ВРО) ***	Типы контроля
1	Контроль присутствия (КП)	Присутствие	КП	Присутствие	Присутствие
2	Учет активности (А)	Активность	А	Работа на занятии по теме	Участие
3	Опрос устный (ОУ)	Опрос устный	ОУ	Выполнение задания в устной форме	Выполнение обязательно
4	Опрос письменный (ОП)	Опрос письменный	ОП	Выполнение задания в письменной форме	Выполнение обязательно
5	Опрос комбинированный (ОК)	Опрос комбинированный	ОК	Выполнение заданий в устной и письменной форме	Выполнение обязательно
6	Тестирование в электронной форме (ТЭ)	Тестирование	ТЭ	Выполнение тестового задания в электронной форме	Выполнение обязательно
7	Проверка реферата (ПР)	Реферат	ПР	Написание (защита) реферата	Выполнение обязательно
8	Проверка лабораторной работы (ЛР)	Лабораторная работа	ЛР	Выполнение (защита) лабораторной работы	Выполнение обязательно
9	Подготовка учебной истории болезни (ИБ)	История болезни	ИБ	Написание (защита) учебной истории болезни	Выполнение обязательно
10	Решение практической (ситуационной) задачи (РЗ)	Практическая задача	РЗ	Решение практической (ситуационной) задачи	Выполнение обязательно
11	Подготовка курсовой работы (ПКР)	Курсовая работа	ПКР	Выполнение (защита) курсовой работы	Выполнение обязательно
12	Клинико-практическая работа (КПР)	Клинико-практическая работа	КПР	Выполнение клинико-практической работы	Выполнение обязательно
13	Проверка конспекта (ПК)	Конспект	ПК	Подготовка конспекта	Выполнение обязательно
14	Проверка контрольных нормативов (ПKN)	Проверка нормативов	ПKN	Сдача контрольных нормативов	Выполнение обязательно
15	Проверка отчета (ПО)	Отчет	ПО	Подготовка отчета	Выполнение обязательно
16	Контроль выполнения домашнего задания (ДЗ)	Контроль самостоятельной работы	ДЗ	Выполнение домашнего задания	Выполнение обязательно, Участие
17	Контроль изучения электронных образовательных ресурсов (ИЭОР)	Контроль ИЭОР	ИЭОР	Изучения электронных образовательных ресурсов	Изучение ЭОР

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

5.1. Планируемые результаты обучения по темам и/или разделам дисциплины

Планируемые результаты обучения по темам и/или разделам дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения дисциплины – согласно п. 1.3. и содержанием дисциплины – согласно п.3. настоящей рабочей программы дисциплины.

5.2. Формы проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости обучающегося в семестре осуществляется в формах, предусмотренных тематическим планом настоящей рабочей программы дисциплины (модуля) (см. п. 4.1).

5.3. Критерии, показатели и оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

5.3.1. Условные обозначения:

Типы контроля (ТК)*

Типы контроля		Тип оценки
Присутствие	П	наличие события
Участие (дополнительный контроль)	У	дифференцированный
Изучение электронных образовательных ресурсов (ЭОР)	И	наличие события
Выполнение (обязательный контроль)	В	дифференцированный

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)**

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)**	Сокращённое наименование		Содержание
Текущий дисциплинирующий контроль	Дисциплинирующий	Д	Контроль посещаемости занятий обучающимся
Текущий тематический контроль	Тематический	Т	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности на занятиях по теме.
Текущий рубежный (модульный) контроль	Рубежный	Р	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по теме (разделу, модулю) дисциплины
Текущий итоговый контроль	Итоговый	И	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по темам (разделам, модулям) дисциплины

5.3.2. Структура текущего контроля успеваемости по дисциплине

1 семестр

Виды занятий		Формы текущего контроля успеваемости		ТК	ВТК	max	min	шаг
Лекционное занятие	ЛЗ	Контроль присутствия	КП	П	Д	1	0	0
Практическое занятие	ПЗ	Контроль присутствия	КП	П	Д	1	0	0

		Опрос устный	ОУ	В	Т	10	0	1
		Решение практической (ситуационной) задачи	РЗ	В	Т	10	0	1
Коллоквиум (рубежный (модульный) контроль)	К	Контроль присутствия	КП	П	Д	1	0	0
		Опрос комбинированный	ОК	В	Р	20	0	1
Итоговое занятие (текущий итоговый контроль)	ИЗ	Контроль присутствия	КП	П	Д	1	0	0
		Опрос письменный	ОП	В	И	10	0	1

5.3.3. Весовые коэффициенты текущего контроля успеваемости обучающихся (по видам контроля и видам работы)

1 семестр

Вид контроля	План в %	Исходно		Вид работы	ТК	План в %	Исходно		Коэф.
		Баллы	%				Баллы	%	
Текущий дисциплинирующий контроль	5	24	7,18	Контроль присутствия	П	5	24	7,18	0,21
Текущий тематический контроль	35	260	77,84	Опрос устный	В	20	130	38,92	0,15
				Решение практической (ситуационной) задачи	В	15	130	38,92	0,12
Текущий рубежный (модульный) контроль	30	40	11,98	Опрос комбинированный	В	30	40	11,98	0,75
Текущий итоговый контроль	30	10	2,99	Опрос письменный	В	30	10	2,99	3
Мах. кол. баллов	100	334							

5.4. Методические указания по порядку проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине по формам текущего контроля, предусмотренным настоящей рабочей программой дисциплины

Методические указания по порядку проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине по формам текущего контроля, предусмотренным настоящей рабочей программой дисциплины (см. п. 5.3.2) подготавливаются кафедрой и объявляются преподавателем накануне проведения текущего контроля успеваемости.

Примерный перечень вопросов для подготовки к текущему контролю успеваемости по дисциплине «Служебный документооборот»:

1. Алгоритм организации системы документационного обеспечения социального учреждения.
2. Алгоритм оформления управленческих документов.
3. Состав и оформление реквизитов документа.
4. Алгоритм формирования бланка документа.
5. Алгоритм формирования должностных инструкций.
6. Алгоритм формирования инструкций, регламентирующих порядок оказания услуг в юридической деятельности.
7. Алгоритм составления проекта приказа.
8. Алгоритм издания приказа.
9. Алгоритм формирования постановлений.
10. Алгоритм формирования распоряжений.

11. Алгоритм формирования указаний.
12. Алгоритм составления актов.
13. Алгоритм формирования протоколов.
14. Алгоритм организации хранения документов.
15. Алгоритм организации кадрового делопроизводства.
16. Алгоритм составления текста докладной записки.
17. Алгоритм составления текста служебной записки.
18. Алгоритм составления текста пояснительной записки.
19. Алгоритм составления текста объяснительной записки.
20. Алгоритм составления резюме.
21. Алгоритм формирования текста личного заявления сотрудника.
22. Алгоритм работы с личными заявлениями сотрудников.
23. Алгоритм формирования официальных писем.
24. Алгоритм формирования международных официальных писем.
25. Алгоритм работы с входящими документами.
26. Алгоритм работы с исходящими документами.
27. Алгоритм работы с внутренними документами.
28. Алгоритм работы с заявлениями клиентов.

6. Организация промежуточной аттестации обучающихся

1 семестр

- 1) Форма промежуточной аттестации согласно учебному плану – экзамен.
- 2) Форма организации промежуточной аттестации:
- устное собеседование по билетам, решение практических (ситуационных) задач.
- 3) Перечень тем, вопросов, практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие «делопроизводство», «документооборот»,
2. документационное обеспечение юридической деятельности
3. Понятия «информация» и «документ»
4. Место и роль документов в юридической деятельности.
5. Формы документов в юридической деятельности.
6. Значение информации для принятия консультационных решений служебной деятельности.
7. Понятие «функции документа», полифункциональность документов.
8. Свойства документов. Классификация документов.
9. Основные требования к составлению документов.
10. Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов.
11. Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды.
12. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись.
13. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля.
14. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов.

15. Оформление дат и чисел в документах.
16. Государственные стандарты по документированию в юридической деятельности.
17. Законодательное регулирование документооборота и делопроизводства в юридической деятельности.
18. Классификация и унификация документации в юридической деятельности.
19. Реквизиты документов в юридической деятельности.
20. Требования к бланкам в медицинской организации.
21. Требования к формулярам.
22. Организационные как составная часть документации медицинских учреждений.
23. Распорядительные как составная часть документации медицинских учреждений.
24. Информационно-справочные как составная часть документации медицинских учреждений.
25. Специальные кадровые документы как составная часть документации медицинских учреждений.
26. Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале предприятия, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты).
27. Правила первичной обработки поступивших документов.
28. Правила обработки исходящих документов.
29. Прохождение внутренних документов.
30. Юридическая сила документа. Реквизиты, подтверждающие юридическую силу документа. Подлинный документ, оригинал и черновой документ. Фальсифицированные документы.
31. Электронная цифровая подпись. Законодательство об электронной цифровой подписи.
32. Виды копий документов.
33. Устав. Какие разделы содержит текст устава. Охарактеризуйте каждый.
34. Положение о подразделении. Какие разделы содержит текст положения о подразделении. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает положение о подразделении.
35. Штатная структура и штатное расписание, должностная инструкция. Какие разделы содержит должностная инструкция, кем утверждается?
36. Распорядительные документы
37. Группы приказов, которые могут издаваться на предприятии (в организации). Каков порядок оформления и подписания приказа?
38. Информационно-справочные документы
39. Порядок составления и подписания акта, протокола. Разновидности справок и основные реквизиты должностной записки.
40. Разновидности служебных писем и правила их оформления.
41. Основные отличия делового языка от литературного
42. Хранение первичных документов.
43. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу. Комплекс документов по оформлению отпусков
44. Документы по личному составу.
45. Порядок оформления и хранения трудового договора
46. Перечень документов, включаемых в состав личного дела в учреждениях.

Экзаменационный билет содержит одну ситуационную задачу. Примерный перечень ситуационных задач для подготовки к промежуточной аттестации

Ситуационная задача № 1

Проведите анализ термина «документ» в призме управленческих, правовых, информационных, документоведческих, архивоведческих аспектов. Дайте определение понятия документа, охватывающее все его составляющие. Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа для медицинской коммерческой организации.

Ситуационная задача № 2

Оформите несколько видов реквизита «Адресат».

Документ адресуется: 1) медицинской организации; 2) структурному подразделению медицинской организации; 3) должностному лицу медицинской организации; 4) физическому лицу.

Ситуационная задача № 3

К помощнику директора регионального филиала сети частных стоматологических клиник «Доктор Альбус» обратился сотрудник организации, врач стоматолог-терапевт с просьбой найти письмо, полученное месяц назад от руководителя «головного» офиса сети клиник. Что должен предпринять помощник руководителя?

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (по периодам освоения образовательной программы) – согласно п. 1.3. настоящей рабочей программы дисциплины.

7.2. Критерии, показатели и порядок промежуточной аттестации обучающихся с использованием балльно-рейтинговой системы. Порядок перевода рейтинговой оценки обучающегося в традиционную систему оценок.

Порядок промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине в форме экзамена

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена организуется в период экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов, на основании результатов текущего контроля успеваемости обучающегося в семестрах, в которых преподавалась дисциплина и результатов экзаменационного испытания.

Порядок допуска обучающихся к промежуточной аттестации в форме экзамена, критерии, показатели и порядок балльно-рейтинговой системы промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена, а также порядок перевода рейтинговой оценки обучающегося в традиционную систему оценок устанавливается Положением о балльно-рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации с изменениями и дополнениями (при наличии).

Условные обозначения:

Типы контроля (ТК)**

Типы контроля		Тип оценки
Присутствие	П	наличие события
Выполнение (обязательный контроль)	В	дифференцированный

Структура итогового рейтинга по дисциплине

Дисциплина (модуль)	Служебный документооборот
Направление подготовки (специальность)	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Медицинское право
Семестры	1
Трудоемкость семестров в часах (Тдсі)	108
Трудоемкость дисциплины в часах за весь период ее изучения (Тд)	108
Весовые коэффициенты семестровой рейтинговой оценки с учетом трудоемкости (Кросі)	1,000
Коэффициент экзаменационного семестрового рейтинга за все семестры изучения дисциплины	0,7
Экзаменационный коэффициент (Кэ)	0,3

Структура промежуточной аттестации в форме экзамена

4 семестр

Форма промежуточной аттестации	Формы текущего контроля успеваемости/виды работы *		ТК**	Max.	Весовой коэффициент, %	Коэффициент одного балла в структуре экзаменационной рейтинговой оценки	Коэффициент одного балла в структуре итогового рейтинга по дисциплине
Экзамен (Э)	Контроль присутствия	П	П	0	0	0	0
	Опрос устный	ОУ	В	10	70	7	2,1
	Решение практической (ситуационной) задачи	РЗ	В	10	30	3	0,90

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для проведения промежуточной аттестации

Экзаменационный билет для проведения экзамена по дисциплине «Служебный документооборот» по программе магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Медицинское право»:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет
имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет))

Кафедра социальной работы

Экзаменационный билет № 1

*для проведения экзамена по дисциплине
«Служебный документооборот»
по программе магистратуры
по направлению подготовки «40.04.01 Юриспруденция»
направленность (профиль) «Медицинское право»*

1. Законодательное регулирование документооборота и делопроизводства в юридической деятельности
2. Виды копий документов.
3. Ситуационная задача

Частная многопрофильная клиника «ПрофиМед» открылась 5 лет назад. Перед секретарем директора была поставлена задача избавиться от «ненужных» документов, скопившихся за 5 лет ее существования. Каковы должны быть действия секретаря?

Заведующий кафедрой _____

Баркова В.Л.

8. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Служебный документооборот» складывается из контактной работы, включающей занятия лекционного типа (лекции) и занятия семинарского типа (практические занятия, коллоквиумы, итоговое занятие), а также самостоятельной работы. Контактная работа с обучающимися предполагает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для подготовки к занятиям лекционного типа (лекциям) обучающийся должен:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом по учебнику, учебным пособиям, а также электронным образовательным ресурсам с темой прочитанной лекции;
- внести дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- записать возможные вопросы, которые следует задать преподавателю по материалу изученной лекции.

Для подготовки к занятиям семинарского типа (практические занятия) обучающийся должен:

- внимательно изучить теоретический материал по конспекту лекции, учебникам, учебным пособиям, а также электронным образовательным ресурсам;
- подготовиться к устному опросу или выступлению на заданную тему;
- подготовиться к решению практических (ситуационных) задач;
- выполнить письменную работу;
- подготовить доклад, презентацию.

Самостоятельная работа обучающихся является составной частью обучения и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации.

Выполнение домашних заданий осуществляется в форме:

- работы с учебной, учебно-методической и научной литературой, электронными образовательными ресурсами (например, просмотр видеолекций или учебных фильмов), конспектами обучающегося: чтение, изучение, анализ, сбор и обобщение информации, её конспектирование и реферирование, перевод текстов, составление профессиональных глоссариев;

- решения задач, выполнения письменных заданий и упражнений;

- подготовки тематических сообщений и выступлений;

- выполнения письменных контрольных работ.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине «Служебный документооборот» осуществляется в ходе проведения отдельного вида занятия – коллоквиума. Текущий контроль включает в себя текущий тематический контроль, текущий рубежный (модульный) контроль, текущий итоговый контроль.

Для подготовки к текущему тематическому контролю, обучающемуся следует изучить учебный материал по теме занятия или отдельным значимым учебным вопросам, по которым будет осуществляться опрос.

Для подготовки к текущему рубежному (модульному) контролю и текущему итоговому контролю, обучающемуся следует изучить учебный материал по наиболее значимым темам и (или) разделам дисциплины в семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена по дисциплине «Служебный документооборот» организуется в период экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов.

Экзамен организуется в собеседования по билету. Билет включает в себя два теоретических вопроса и одну практическую (ситуационную) задачу.

При подготовке к собеседованию по билетам следует:

- ознакомиться со списком вопросов и практических заданий, выносимых на промежуточную аттестацию в форме экзамена;

- проанализировать материал и наметить последовательность его повторения;

- определить наиболее простые и сложные темы и (или) разделы дисциплины;

- повторить материал по наиболее значимым/сложным темам и (или) разделам дисциплины по конспектам лекций и учебной литературе, а также электронным образовательным ресурсам;

- повторить упражнения, практические (ситуационные) задачи, схемы, таблицы и другой материал, изученный в процессе освоения дисциплины.

9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины

9.1. Литература по дисциплине:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания	Наличие литературы в библиотеке	
		Кол. экз.	Электр. адрес ресурса
1	2	3	4
1	Шкарин, В. В. Делопроизводство в медицинских организациях: учебное пособие / В. В. Шкарин, Т. Б. Мульганова, Н. П. Багметов. — 4-е изд., доп. — Волгоград: ВолгГМУ, 2022. — ISBN 978-5-9652-0742-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	-	Удаленный доступ: https://e.lanbook.com/book/250166

2	Документооборот постовой (палатной) медицинской сестры: учебное пособие / О. В. Лисовский, А. В. Гостимский, И. А. Лисица, Н. В. Гецко. — Санкт-Петербург: СПбГПМУ, 2022. — ISBN 978-5-907565-24-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	-	Удаленный доступ: https://e.lanbook.com/book/344294
3	Канакина, Т. А. Документирование управленческой деятельности аптечной организации: учебное пособие / Т. А. Канакина. — Томск: СибГМУ, 2018. — 97 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	-	Удаленный доступ: https://e.lanbook.com/book/113545
4	Организационно-правовое обеспечение электронного документооборота: учебно-методическое пособие / Е. М. Михайлова, А. В. Самохвалов, Н. Л. Королева, Е. В. Архипова. — Тамбов: ТГУ им. Г.Р.Державина, 2023. — ISBN 978-5-00078-692-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	-	Удаленный доступ: https://e.lanbook.com/book/416120

9.2. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

Электронное информационное обеспечение и профессиональные базы данных
Электронная библиотечная система РНИМУ
<https://library.rsmu.ru/resources/e-lib/els/>

Справочные правовые системы
ГАРАНТ <https://www.garant.ru/>
Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
Каталог национальных стандартов
<https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts/catalognational>

Современные профессиональные базы данных (в том числе международные реферативные базы данных научных изданий) и информационные справочные системы

1. Официальный сайт РНИМУ: адрес ресурса – <https://rsmu.ru.ru/>, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам, в том числе к Автоматизированной системе подготовки кадров высшей квалификации (далее – АСПКВК);

2. ЭБС РНИМУ им. Н.И. Пирогова – Электронная библиотечная система;
3. ЭБС IPRbooks – Электронно-библиотечная система;
4. ЭБС Айбукс – Электронно-библиотечная система;
5. ЭБС Букап – Электронно-библиотечная система;
6. ЭБС Лань – Электронно-библиотечная система;
7. ЭБС Юрайт – Электронно-библиотечная система.

Отечественные ресурсы

Право.ру Обзор правовых новостей // <https://pravo.ru/>
Закон.ру (первая социальная сеть для юристов) // <https://zakon.ru/>

Интернет-портал Клерк (раздел Юристу -статьи, аналитика, новости) // <https://www.klerk.ru/>

Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» ГАС «Правосудие». // sudrf.ru

РосПравосудие. Сервис для изучения судебной практики rospravosudie.com/

Сервис по финансированию судебных процессов Platforma. // platforma-online.ru

Электронное правосудие. Картотека арбитражных дел. // kad.arbitr.ru

Система для поиска и анализа судебной практики Caselook. // caselook.ru

9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при наличии)

1. Автоматизированная образовательная среда университета.
2. Балльно-рейтинговая система контроля качества освоения образовательной программы в автоматизированной образовательной системе университета.
3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:
 - Office Standard/ Professional Plus 2010 with SP1, дог. № 65164326 от 08.05.2015 (32 шт.), АО «СофтЛайн Трейд», срок действия лицензии: бессрочно;
 - Kaspersky Endpoint Security 10, дог. № 246-МЗ-19 (32 шт.) (Касперский), срок действия лицензии: 27.02.2019-21.03.2021;
 - Справочно-правовая система «Консультант плюс» сетевая версия», дог. № 093-0А-19, (18 шт.), срок действия лицензии: 16.04.2019 – 16.04.2020;
 - Adobe Reader, get.adobe.com/ru/reader/otherversions, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;
 - Adobe Flash Player, get.adobe.com/ru/flashplayer/otherversions, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;
 - Google Chrome, www.google.ru/intl/ru/chrom/browser/privacy/eula_text.html, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;
 - Mozilla Firefox, Mozilla Public License, www.Mozilla.org/MPL/2.0, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;
 - 7-Zip, GNU Lesser General Public License, www.gnu.org/licenses/lgpl.html, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;
 - FastStone Image Viewer, GNU Lesser General Public License, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;
 - Windows 8.1 Enterprise Windows 8.1 Professional, дог. № 65162986 от 08.05.2015, (32 шт.), АО «СофтЛайн Трейд», срок действия лицензии: бессрочно.

9.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий	Перечень специализированной мебели, технических средств обучения
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, проектор для презентаций, мультимедийный экран, ноутбук, учебная мебель (столы, стулья), наборы мультимедийных наглядных материалов по различным разделам учебной дисциплины
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации	Учебная мебель (столы, стулья), компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

3	Помещение для организации практической подготовки в профильной организации (Кабинет юридической консультации)	Ноутбук, офисная мебель (столы, стулья), нормативно-правовая литература
---	--	---

Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины и подлежит обновлению при необходимости).

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочей программе дисциплины, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе дисциплины и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Заведующий кафедрой

В.Л. Баркова

Сведения об изменениях в рабочей программе дисциплины

«Служебный документооборот»

для образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Медицинское право» на _____ учебный год.

Рабочая программа дисциплины с изменениями рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____ Института клинической психологии и социальной работы (Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.).

1. Изменения внесены в п.

Далее приводится текст рабочей программы дисциплины в части, касающейся изменений.

Заведующий кафедрой

(подпись)

ФИО

	Содержание	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Формы работы обучающихся, виды учебных занятий и их трудоёмкость	6
3.	Содержание дисциплины	7
4.	Тематический план дисциплины	8
5.	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине	12
6.	Организация промежуточной аттестации обучающихся	14
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16
8.	Методические указания обучающимся по освоению дисциплины	18
9.	Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины	19
	Приложения:	
1)	Сведения об изменениях в рабочей программе дисциплины	23