

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

Никишина Вера Борисовна

Доктор психологических наук,
Профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.03 Служебный документооборот

для образовательной программы высшего образования - программы Магистратуры

по направлению подготовки (специальности)

40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль)

Медицинское право

Настоящая рабочая программа дисциплины Б.1.О.03 Служебный документооборот (далее – рабочая программа дисциплины) является частью программы Магистратуры по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция. Направленность (профиль) образовательной программы: Медицинское право.

Форма обучения: очно-заочная

Составители:

№	Фамилия, Имя, Отчество	Учёная степень, звание	Должность	Место работы	Подпись
1	Исакова Юлия Игоревна	д-р социол. наук, канд. юрид наук , доцент	Профессор кафедры социальной работы ИКПСР	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)	
2	Лоскутова Ирина Мироновна	Д-р социолог. наук,, доцент	Профессор кафедры социальной работы ИКПСР	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)	
3	Орлова Екатерина Сергеевна	к.м.н.	Заместитель директора Института клинической психологии и социальной работы	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)	
4	Тарченко Вера Сергеевна		старший преподаватель кафедры социальной работы	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)	

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № _____ от «__» _____ 20__).

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению рецензентами:

№	Фамилия, Имя, Отчество	Учёная степень, звание	Должность	Место работы	Подпись
1	Акопов Леонид Владимирович	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 Институт клинической психологии и социальной работы (протокол № _____ от «__» _____ 20__).

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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 года № 1451
2. Общая характеристика образовательной программы;
3. Учебный план образовательной программы;
4. Устав и локальные акты Университета.

© Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1.1. Цель.

Целью освоения дисциплины «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 «Служебный документооборот» изучается в 1 семестре (ах) и относится к обязательной части блока Б.1 дисциплины. Является обязательной дисциплиной.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 з.е.

Для успешного освоения дисциплины настоящей обучающиеся должны освоить, в рамках образовательных стандартов полного среднего образования, следующие дисциплины: Философия; История.

Знания, умения и опыт практической 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.

Знания, умения и опыт практической деятельности, приобретенные при освоении настоящей дисциплины, необходимы для успешного прохождения практик: Ознакомительная практика; Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Научно-исследовательская работа; Преддипломная практика.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Семестр 1

Код и наименование компетенции	
Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)
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	Знать: правила оформления кадровых документов; особенности российской и международной деловой переписки; язык и стиль

<p>юридической документации в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>официального письма; структуру официального письма; основы инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила их составления; основы стандартизации переписки</p>
	<p>Уметь: оформлять реквизиты деловых документов; корректно составлять и оформлять наиболее важные документы информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; составлять номенклатуру дел</p>
	<p>Владеть практическим опытом (трудовыми действиями): ведения необходимой документации для организации деловой переписки и делового общения в юридической деятельности, в частности в сфере здравоохранения</p>
<p>ОПК-5.ИД2 Анализирует нормативную правовую базу, регламентирующую подготовку юридических документов и проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>Знать: нормы и правила письменной коммуникации в контексте деловой переписки</p>
	<p>Уметь: осуществлять деловую переписку</p>
	<p>Владеть практическим опытом (трудовыми действиями): ведения деловой переписки и составления официального письма</p>
<p>ОПК-5.ИД3 Устанавливает существо вопроса и определяет пространственную, временную и предметную сферу проекта юридического документа и нормативного (индивидуального) правового акта</p>	<p>Знать: системы документации; современные информационные возможности по хранению документации в электронной форме, хранению и использованию деловой документации</p>
	<p>Уметь: применять современные информационные возможности по ведению документооборота и деловой документации</p>
	<p>Владеть практическим опытом (трудовыми действиями): оформления деловой документации и документооборота</p>
<p>ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	
<p>ОПК-7.ИД2 Осуществляет подготовку документов для профессиональной деятельности с</p>	<p>Знать: основные понятия документооборота и делопроизводства; автоматизированные системы документооборота; виды управленческих документов, их место и роль в управлении; особенности официальной переписки в</p>

использованием
автоматизированных
систем обработки
информации и правовых
баз данных

юридической деятельности; основы организации входящих, исходящих и внутренних документопотоков; автоматизированные системы документооборота; организацию хранения документов; виды писем; специфику 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; 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

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий / Формы промежуточной аттестации		Всего часов	Распределение часов по семестрам
			1
Учебные занятия			
Контактная работа обучающихся с преподавателем в семестре (КР), в т.ч.:		52	52
Семинарское занятие (СЗ)		32	32
Лекционное занятие (ЛЗ)		16	16
Коллоквиум (К)		4	4
Самостоятельная работа обучающихся в семестре (СРО), в т.ч.:		44	44
Подготовка к учебным аудиторным занятиям		44	44
Промежуточная аттестация (КРПА), в т.ч.:		8	8
Экзамен (Э)		8	8
Подготовка к экзамену (СРПА)		24	24
Общая трудоёмкость дисциплины (ОТД)	в часах: ОТД = КР+СРО+КРПА+СРПА	128	128
	в зачетных единицах: ОТД (в часах)/32	4.00	4.00

3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание разделов, тем дисциплины

1 семестр

№ п/п	Шифр компетенции	Наименование раздела (модуля), темы дисциплины	Содержание раздела и темы в дидактических единицах
Раздел 1. Основы и организация юридического делопроизводства: от теории к практике			
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 юрид. деят-ти. 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. Этикет и его значение в деловых документах. Особенности официально делового стиля в юридической деятельности. Деловой язык общения в юриспруденции. Особенности языка деловых документов в юридической деятельности. Методическое регулирование документооборота в юридической деятельности. Правила оформления управленческих документов в юридической деятельности
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	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 в юридической деятельности. Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в юридической деятельности, в том числе в медицинской организации, правила их составления. Виды писем. Специфика построения текста деловых 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

Разделы и темы дисциплины для самостоятельного изучения обучающимися в программе не предусмотрены.

4. Тематический план дисциплины.

4.1. Тематический план контактной работы обучающихся с преподавателем.

№ п/п	Виды учебных занятий / форма промеж. аттестации	Период обучения (семестр) Порядковые номера и наименование разделов. Порядковые номера и наименование тем разделов. Темы учебных занятий.	Количество часов контактной работы	Виды контроля успеваемости	Формы контроля успеваемости и промежуточной аттестации		
					КП	ОП	ОК
1	2	3	4	5	6	7	8
1 семестр							
Раздел 1. Основы и организация юридического делопроизводства: от теории к практике							
Тема 1. Терминологическая база документоведения. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документооборота в юр. деят-ти. Принципы ведения деловой документации в юриспруденции. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.							
1	ЛЗ	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в юридической деятельности.	2	Д	1		
2	СЗ	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в юридической деятельности. Ч. 1.	2	Т	1	1	
3	СЗ	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в юридической деятельности. Ч. 2.	2	Т	1	1	
4	СЗ	Правовые акты, регламентирующие документооборот.	2	Т	1	1	
5	ЛЗ	Этикет и его значение в	2	Д	1		

		деловых документах. Особенности официально делового стиля в юридической деятельности.					
6	СЗ	Этикет и его значение в деловых документах.	2	Т	1	1	
7	СЗ	Особенности официально-делового стиля в юридической деятельности.	2	Т	1	1	
8	ЛЗ	Деловой язык общения в юриспруденции. Особенности языка деловых документов в юридической деятельности. Методическое регулирование документооборота в юридической деятельности.	2	Д	1		
9	СЗ	Деловой язык общения в юриспруденции. Особенности языка деловых документов в юридической деятельности.	2	Т	1	1	
10	СЗ	Методическое регулирование документооборота в юридической деятельности.	2	Т	1	1	
11	ЛЗ	Правила оформления управленческих документов в юридической деятельности.	2	Д	1		
12	СЗ	Правила оформления управленческих документов в юридической деятельности.	2	Т	1	1	
Тема 2. Кадровое делопроизводство в юридической деятельности. Особенности деловой переписки. Организация документооборота в юридической деятельности. Ведение деловой документации							
1	ЛЗ	Особенности российской и международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма.	2	Д	1		
2	СЗ	Особенности российской и	2	Т	1	1	

		международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма.					
3	ЛЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в юридической деятельности.	2	Д	1		
4	СЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в юридической деятельности. Ч. 1.	2	Т	1	1	
5	СЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в юридической деятельности. Ч. 2.	2	Т	1	1	
6	ЛЗ	Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков в юридической деятельности.	2	Д	1		
7	СЗ	Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков в юридической деятельности.	2	Т	1	1	
8	ЛЗ	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в юридической деятельности, в том числе в медицинской организации, правила их составления.	2	Д	1		
9	СЗ	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в	2	Т	1	1	

		юридической деятельности, в том числе в медицинской организации, правила их составления.					
10	СЗ	Виды писем. Специфика построения текста деловых писем.	2	Т	1	1	
11	СЗ	Правила оформления служебной и докладной записки, объяснительной записки, заявления др. документов.	2	Т	1	1	
12	СЗ	Правила оформления резюме, обращения и др. документов.	2	Т	1	1	
13	К	Текущий рубежный (модульный) контроль по теме 1.	2	Р	1		1
14	К	Текущий рубежный (модульный) контроль по теме 2.	2	Р	1		1

Текущий контроль успеваемости обучающегося в семестре осуществляется в формах, предусмотренных тематическим планом настоящей рабочей программы дисциплины.

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

№ п/п	Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (ФТКУ)	Виды работы обучающихся (ВРО)
1	Контроль присутствия (КП)	Присутствие
2	Опрос письменный (ОП)	Выполнение задания в письменной форме
3	Опрос комбинированный (ОК)	Выполнение заданий в устной и письменной форме

4.2. Формы проведения промежуточной аттестации

1 семестр

1) Форма промежуточной аттестации - Экзамен

2) Форма организации промежуточной аттестации -Контроль присутствия, Опрос устный, Решение практической (ситуационной) задачи

5. Структура рейтинга по дисциплине

5.1. Критерии, показатели проведения текущего контроля успеваемости с использованием балльно-рейтинговой системы.

Рейтинг по дисциплине рассчитывается по результатам текущей успеваемости обучающегося. Тип контроля по всем формам контроля дифференцированный, выставляются оценки по шкале: "неудовлетворительно", "удовлетворительно", "хорошо", "отлично". Исходя из соотношения и количества контролей, рассчитываются рейтинговые баллы, соответствующие системе дифференцированного контроля.

1 семестр

Виды занятий		Формы текущего контроля успеваемости /виды работы		Кол-во контролей	Макс. кол-во баллов	Соответствие оценок рейтинговым баллам ***				
						ТК	ВТК	Отл.	Хор.	Удовл.
Семинарское занятие	СЗ	Опрос письменный	ОП	16	304	В	Т	19	13	7
Коллоквиум	К	Опрос комбинированный	ОК	2	700	В	Р	350	234	117
Сумма баллов за семестр					1004					

5.2. 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 (модулю) в форме экзамена

По итогам расчета рейтинга по дисциплине в 1 семестре, обучающийся может быть аттестован с оценками «отлично» (при условии достижения не менее 90% баллов из возможных), «хорошо» (при условии достижения не менее 75% баллов из возможных), «удовлетворительно» (при условии достижения не менее 60% баллов из возможных) и сданных на оценку не ниже «удовлетворительно» всех запланированных в текущем семестре рубежных контролей без посещения процедуры экзамена. В случае, если обучающийся не согласен с оценкой, рассчитанной по результатам итогового рейтинга по дисциплине, он обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине в семестре в форме экзамена в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины и в сроки, установленные расписанием экзаменов в рамках экзаменационной сессии в текущем семестре. Обучающийся заявляет о своем желании пройти промежуточную аттестацию по дисциплине в форме экзамена не позднее первого дня экзаменационной сессии, сделав соответствующую отметку в личном кабинете по соответствующей дисциплине. В таком случае, рейтинг, рассчитанный по

дисциплине не учитывается при процедуре промежуточной аттестации. По итогам аттестации обучающийся может получить любую оценку из используемых в учебном процессе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	Рейтинговый балл
Отлично	900
Хорошо	750
Удовлетворительно	600

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Примеры практических (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?

1 семестр

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации в форме экзамена

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 для проведения экзамена

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)

Экзаменационный билет № _____

для проведения экзамена по дисциплине Б.1.О.03 Служебный документооборот
по программе Магистратуры
по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) Медицинское право

1. Законодательное регулирование документооборота и делопроизводства в юридической деятельности
2. Виды копий документов.
3. Ситуационная задача №1:

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 Баркова Валентина Леонидовна
Кафедра социальной работы ИКПСР

7. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины

Для подготовки к занятиям лекционного типа 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 обучающийся должен

Внимательно изучить теоретический материал по конспекту лекции, учебникам, учебным пособиям, а также электронным образовательным ресурсам; подготовиться к выступлению на заданную тему; выполнить письменную работу; подготовить доклад, презентацию.

Для подготовки к коллоквиуму обучающийся должен

Изучить учебный материал по теме занятия или отдельным значимым учебным вопросам, по которым будет осуществляться опрос.

При подготовке к экзамену необходимо

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.

Самостоятельная работа студентов (СРС) включает в себя

Работу 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); подготовку тематических сообщений и выступлений; выполнение письменных контрольных работ.

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

8.1. Перечень литературы по дисциплине:

№ п/п	Наименование, автор, год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров в библиотеке	Электронный адрес ресурсов
1	2	3	4	5
1	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов, Кузнецов И. Н., 2023	Основы и организация юридического делопроизводства: от теории к практике	0	https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-523612
2	Информационные технологии в социальной сфере: учебное пособие для бакалавров, Гасумова С. Е., 2015	Основы и организация юридического делопроизводства: от теории к практике	0	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022364.html
3	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров, Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А., 2019	Основы и организация юридического делопроизводства: от теории к практике	0	https://www.iprbookshop.ru/83142.html

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

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Полнотекстовая коллекция ведущих журналов по биомедицинским исследованиям «Pub Med» <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/>
3. Электронная библиотечная система РНИМУ <https://library.rsmu.ru/resources/e-lib/els>
4. ГАРАНТ <https://www.garant.ru/>
5. Консультант студента <http://www.studentlibrary.ru>
6. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

7. Каталог национальных стандартов <https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts/catalognational>
8. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
9. ЭБС «Букап» <https://www.books-up.ru/>
10. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
11. ЭБС «IPR BOOKS» <https://www.iprbookshop.ru/>
12. ЭБС «Консультант студента» www.studmedlib.ru
13. Реферативная и аналитическая база научных публикаций и цитирования издательства Elsevier «Scopus» <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic&zone=header&origin=#basic>
14. Аналитическая и цитатная база данных журнальных статей компании Thomson Reuters «Web of Science» <https://clarivate.com/>
15. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>
16. Фундаментальная библиотека Института научной информации по общественным наукам РАН <http://inion.ru/>
17. Проект Научной библиотеки МГУ КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/>
18. Научная библиотека Московского государственного университета <https://nbmgu.ru/>
19. Федеральная электронная медицинская библиотека <https://femb.ru/>
20. Главный внештатный специалист по медицинской психологии министерства здравоохранения российской федерации. Методические (клинические) рекомендации http://psyrus.ru/med_psy/klinicheskie-rekomendatsii/
21. Российское психологическое общество. Официальный сайт профессиональной корпорации психологов России <https://psyrus.ru/>
22. Министерство здравоохранения Российской Федерации <https://minzdrav.gov.ru/>
23. Министерство образования и науки Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
24. Всемирная организация здравоохранения <https://www.who.int/ru>
25. Платформа Health Psychology <https://www.apa.org/pubs/journals/hea/>

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

1. Автоматизированный информационный комплекс «Цифровая административно-образовательная среда РНИМУ им. Н.И. Пирогова»
2. Система управления обучением
3. MTS Link
4. 7-Zip, GNU Lesser General Public License, www.gnu.org/licenses/lgpl.html, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно
5. Office Standard/ Professional Plus 2010 with SP1, дог. № 65164326 от 08.05.2015 (32 шт.), АО «СофтЛайн Трейд», срок действия лицензии: бессрочно

6. Windows 8.1 Enterprise Windows 8.1 Professional, дог. № 65162986 от 08.05.2015, (32 шт.), АО «СофтЛайн Трейд», срок действия лицензии: бессрочно
7. Google Chrom, www.google.ru/intl/ru/chrom/browser/privacy/eula_text.html, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно
8. Mozilla Firefox, Mozilla Public License, www.Mozilla.org/MPL/2.0, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно
9. FastStone Image Viewer, GNU Lesser General Public License, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно
10. Adobe Reader, get/adobe.com/ru/reader/otherversions, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно
11. Adobe Flash Player, get/adobe.com/ru/flashplayer/otherversions, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе дисциплины;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Университет располагает следующими видами помещений и оборудования для материально-технического обеспечения образовательной деятельности для реализации образовательной программы дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий	Перечень специализированной мебели, технических средств обучения
1	Аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными и иными средствами обучения	Ноутбук, Экран для проектора, Стулья, Проектор мультимедийный, Столы
2	Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ноутбук, Стулья, Столы
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные 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

Университет обеспечен 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 обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Приложение 1
к рабочей программе
дисциплины (модуля)

Сведения об изменениях в рабочей программе дисциплины (модуля)

для образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/специалитета /магистратуры (оставить нужное) по направлению подготовки (специальности) (оставить нужное) _____ (код и наименование направления подготовки (специальности)) направленность (профиль) « _____ » на _____ учебный год.

Рабочая программа дисциплины с изменениями рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____ (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____).

Заведующий _____ кафедрой _____ (подпись)
_____ (Инициалы и фамилия)

Приложение 2
к рабочей программе
дисциплины (модуля)

Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Сокращённое наименование	
Контроль присутствия	Присутствие	КП
Опрос письменный	Опрос письменный	ОП
Опрос комбинированный	Опрос комбинированный	ОК

Виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации

Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Сокращённое наименование	
Лекционное занятие	Лекция	ЛЗ
Семинарское занятие	Семинар	СЗ
Коллоквиум	Коллоквиум	К
Экзамен	Экзамен	Э

Виды контроля успеваемости

Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Сокращённое наименование	
Текущий дисциплинирующий контроль	Дисциплинирующий	Д
Текущий тематический контроль	Тематический	Т
Текущий рубежный контроль	Рубежный	Р
Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация	ПА