

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

40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль)

Медицинское право

Год начала подготовки 2026

Настоящая рабочая программа дисциплины Б.1.О.03 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: очно-заочная

Составители:

№, п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Учёная степень, звание	Должность	Место работы
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 «Кафедра социальной работы ИКПСР»

(протокол от «__» _____ № _____)

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению рецензентами:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Учёная степень, звание	Должность	Место работы
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 «
_____»
(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. Устав и локальные нормативные акты Университета.
3. Общая характеристика образовательной программы.
4. Учебный план образовательной программы.

© 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 дисциплины (модуля):

- 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 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 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 (модули)». Является обязательной дисциплиной.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 з.е.

Для успешного освоения настоящей дисциплины (модуля) обучающиеся должны освоить в рамках среднего полного общего образования, следующие дисциплины: Философия; История.

Знания, умения и опыт практической деятельности, приобретенные при освоении настоящей дисциплины, необходимы для успешного освоения дисциплин: Актуальные проблемы информационного права и информационной безопасности в сфере здравоохранения; Правовые основы экспертной деятельности в медицинской практике; Правоохранительная и правоприменительная деятельность в сфере здравоохранения.

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

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

1 семестр

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 (КРО), 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:		
Контактная работа обучающихся в ходе промежуточной аттестации (КРПА), в т.ч.:	8	8
Экзамен (Э)**	8	8
Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к промежуточной аттестации (СРПА)**	24	24
Общая трудоёмкость дисциплины (ОТД)	в часах: ОТД = КРО+СРО+КРПА+СРПА	128
	в зачетных единицах: ОТД (в часах): 32	4.00
		128
		4.00

** Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине в форме экзамена организуется в рамках экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов. Время на подготовку к экзамену и его прохождение устанавливается учебным планом образовательной программы.

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-5.ИД1, ОПК-5.ИД2, ОПК-5.ИД3, ОПК-7.ИД2, ОПК-4.ИД1, ОПК-4.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 контактной работы обучающихся с преподавателем при проведении занятий.

№ занятия п/п	Виды учебных занятий*	Период обучения (семестр). Порядковые номера и наименования разделов (модулей) (при наличии), тем, учебных занятий	Количество часов контактной работы	Виды текущего контроля успеваемости**	Формы проведения текущего контроля успеваемости***				
					КП	ОУ	ОП	ОК	РЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 семестр									
Раздел 1. Основы и организация юридического делопроизводства: от теории к практике									
Тема 1. Терминологическая база документооборота. 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	1			1
2	СЗ	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в юридической деятельности. Ч.1.	2	Т	1	1	1		1
3	СЗ	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в юридической деятельности. Ч.2.	2	Т	1	1	1		1

4	СЗ	Правовые акты, регламентирующие документооборот.	2	Т	1	1	1		1
5	ЛЗ	Этикет и его значение в деловых документах. Особенности официально делового стиля в юридической деятельности.	2	Д	1	1	1		1
6	СЗ	Этикет и его значение в деловых документах.	2	Т	1	1	1		1
7	СЗ	Особенности официально-делового стиля в юридической деятельности.	2	Т	1	1	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	1	1		1
9	СЗ	Деловой язык общения в юриспруденции. Особенности языка деловых документов в юридической деятельности.	2	Т	1	1	1		1
10	СЗ	Методическое регулирование	2	Т	1	1	1		1

		документооборота в юридической деятельности.							
11	ЛЗ	Правила оформления управленческих документов в юридической деятельности.	2	Д	1	1	1		1
12	СЗ	Правила оформления управленческих документов в юридической деятельности.	2	Т	1	1	1		1
Тема 2. Кадровое делопроизводство в юридической деятельности. Особенности деловой переписки. Организация документооборота в юридической деятельности. Ведение деловой документации									
13	ЛЗ	Особенности российской и международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма.	2	Д	1	1	1		1
14	СЗ	Особенности российской и международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма.	2	Т	1	1	1		1
15	ЛЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в	2	Д	1	1	1		1

		юридической деятельности.							
16	СЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в юридической деятельности. Ч.1.	2	Т	1	1	1		1
17	СЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в юридической деятельности. Ч.2.	2	Т	1	1	1		1
18	ЛЗ	Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков в юридической деятельности.	2	Д	1	1	1		1
19	СЗ	Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков в юридической деятельности.	2	Т	1	1	1		1
20	ЛЗ	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в юридической	2	Д	1	1	1		1

		деятельности, в том числе в медицинской организации, правила их составления.							
21	СЗ	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в юридической деятельности, в том числе в медицинской организации, правила их составления.	2	Т	1	1	1		1
22	СЗ	Виды писем. Специфика построения текста деловых писем.	2	Т	1	1	1		1
23	СЗ	Правила оформления служебной и докладной записки, объяснительной записки, заявления др. документов.	2	Т	1	1	1		1
24	СЗ	Правила оформления резюме, обращения и др. документов.	2	Т	1	1	1		1
25	К	Текущий рубежный (модульный) контроль по теме 1.	2	Р	1	1	1	1	1
26	К	Текущий рубежный (модульный) контроль по теме 2.	2	Р	1	1	1	1	1
		Всего в семестре	52		26	26	25	2	26
		Всего по дисциплине (модулю)	52		26	26	25	2	26

(* , ** , *** смотри условные обозначения)

Условные обозначения

Виды учебных занятий*

Виды учебных занятий	Сокращённое наименование	
Лекционное занятие	Лекция	ЛЗ
Семинарское занятие	Семинар	СЗ
Коллоквиум	Коллоквиум	К

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 по теме занятия
Текущий рубежный контроль	Рубежный	Р Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по теме (разделу, модулю) дисциплины

Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся ***

№	Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (ФПТКУ) ***	Техническое и сокращённое наименование		Возможность проведения текущего контроля успеваемости по видам контроля		
				Д	Т	Р
1	Контроль присутствия	Присутствие	КП	+		
2	Опрос устный	Опрос устный	ОУ			
3	Опрос письменный	Опрос письменный	ОП		+	

4	Опрос комбинированный	Опрос комбинированный	ОК			+
5	Решение практической (ситуационной) задачи	Практическая задача	РЗ			

Типы контроля (ТК)

Типы контроля	Сокращенное наименование
Контроль присутствия	КП
Опрос устный	ОУ
Опрос письменный	ОП
Опрос комбинированный	ОК
Решение практической (ситуационной) задачи	РЗ

5. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные средства промежуточной аттестации

5.1. Формы проведения промежуточной аттестации

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации****	Форма организации промежуточной аттестации
1	2	3
1 семестр	Экзамен	Контроль присутствия, Опрос устный, Решение практической (ситуационной) задачи

Условные обозначения ****

Формы проведения промежуточной аттестации	Сокращённое наименование	
Зачет	Зачет	З
Защита курсовой работы	Защита курсовой работы	ЗКР
Экзамен	Экзамен	Э

5.2 Критерии выставления оценок

Критерии выставления оценок при прохождении промежуточной аттестации в форме экзамена

1 семестр

Шкала оценивания /Оценка	Критерии выставления оценок
«неудовлетворительно»	в том случае, если обучающийся: - частично выполнил или не выполнил задания, предусмотренные билетом; - демонстрирует разрозненные знания программного материала (в ходе ответа фрагментарно и нелогично излагает сущность понятий, явлений, принципов, законов, закономерностей, теорий), не использует или слабо использует научную терминологию); - допускает существенные ошибки и не корректирует ответ после дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя; - не делает

	<p>обобщения и выводы; - не отвечает на дополнительные вопросы; - не умеет применять теоретические знания при решении практических (ситуационных) задач; или: - отказывается от ответа; или: - во время подготовки к ответу и самого ответа использует несанкционированные источники информации, технические средства.</p>
«хорошо»	<p>в том случае, если обучающийся: - выполнил задания, предусмотренные билетом; - демонстрирует усвоение программного материала (в ходе ответа раскрывает сущность понятий, явлений, принципов, законов, закономерностей, теорий), выделяет в нем главные положения; - грамотно, используя научную терминологию, излагает программный материал, дает последовательный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, делает обобщения и выводы; - не допускает серьезных ошибок при воспроизведении знаний; - отвечает без особых затруднений на дополнительные вопросы по программному материалу; - умеет применять полученные знания и умения при решении практических (ситуационных) задач. Допускаются мелкие неточности и не более двух ошибок, которые после уточнения (наводящих вопросов) обучающийся способен исправить.</p>
«удовлетворительно»	<p>в том случае, если обучающийся: - частично выполнил задания, предусмотренные билетом; - демонстрирует усвоение программного материала (в ходе ответа в основных чертах раскрывает сущность понятий, явлений, принципов, законов, закономерностей, теорий), но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении, требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя; - дает неполный, недостаточно аргументированный ответ; - не делает правильные обобщения и выводы; - допускает ошибки при воспроизведении знаний; - на дополнительные ответы по программному материалу отвечает с трудом; - умеет применять полученные знания при решении практических (ситуационных) задач, но допускает незначительные ошибки. Допускаются ошибки и неточности в содержании ответа, которые исправляются обучающимся с помощью наводящих вопросов преподавателя.</p>
«отлично»	<p>в том случае, если обучающийся: - выполнил задания, предусмотренные билетом; - демонстрирует усвоение всего объема программного материала (в ходе ответа раскрывает сущность понятий, явлений, принципов, законов, закономерностей, теорий), выделяет в нем главные положения; - грамотно, используя научную</p>

терминологию, логично излагает программный материал, дает последовательный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, делает обобщения и выводы; - не допускает ошибок при воспроизведении знаний; - легко отвечает на дополнительные вопросы по программному материалу; - осмысленно применяет полученные знания и умения при решении практических (ситуационных) задач.

6. Структура рейтинга по дисциплине (модулю)

6.1. Обучающийся имеет право пройти промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю) или её части на основании рейтинга успеваемости обучающегося и результатов прохождения текущего рубежного контроля по дисциплине (модулю) в соответствующем семестре.

6.2. Критерии, показатели проведения текущего контроля успеваемости с использованием балльно-рейтинговой системы (по семестрам и формам промежуточной аттестации)

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 проведения текущего контроля успеваемости		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	702	В	Р	351	234	117
Сумма баллов по дисциплине за семестр					1006					

Критерии выставления оценок при прохождении промежуточной аттестации в форме экзамена (на основании рейтинга успеваемости обучающегося и результатов прохождения текущего рубежного контроля по дисциплине (модулю) или её части)

1 семестр

Шкала оценивания /Оценка	Критерии выставления оценки
«отлично»	Рейтинговый балл не менее 90 % (не менее 900 баллов) и Получение оценки не ниже «удовлетворительно» за прохождение каждого текущего рубежного контроля в семестре
«хорошо»	Рейтинговый балл не менее 75 % (не менее 750 баллов) и Получение оценки не ниже «удовлетворительно» за прохождение

	каждого текущего рубежного контроля в семестре
«удовлетворительно»	Рейтинговый балл не менее 60 % (не менее 600 баллов) и Получение оценки не ниже «удовлетворительно» за прохождение каждого текущего рубежного контроля в семестре
«неудовлетворительно»	Рейтинговый балл менее 60 % (менее 600 баллов) и/или Получение оценки ниже «удовлетворительно» за прохождение хотя бы одного текущего рубежного контроля в семестре или не прохождение рубежного контроля

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)

Кафедра социальной работы ИКПСР

Билет № _____

для проведения экзамена по дисциплине Б.1.О.03 «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 №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 кафедрой Кафедра социальной работы ИКПСР Баркова В. Л.

8. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания для подготовки к занятиям лекционного типа

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.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

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.

Методические указания для подготовки к коллоквиуму (текущий рубежный контроль)

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

Методические указания для подготовки к экзамену

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.

Методические указания для самостоятельной работы студентов (СРС)

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.

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

9.1. Перечень литературы по дисциплине:

№ п /п	Наименование, автор, год и место издания	Рекомендуется при изучении разделов дисциплины	Количество экземпляров в библиотеке	Электронный адрес ресурса
1	2	3	4	5
1	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов, Кузнецов И. Н., 2024 - 2025	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., 2024 - 2025	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., 2024 - 2025	Основы и организация юридического делопроизводства: от теории к практике	0	https://www.iprbookshop.ru/83142.html

9.2. 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/>

9.3. 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

9.4. 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	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными и иными средствами обучения	Стулья , Столы , Проектор мультимедийный , Экран для проектора , Ноутбук
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	Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

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.

