

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Кафедра дефектологии и русского языка

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной деятельности  
профессор  А.Б. Ходжаян  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	<b>Основы делопроизводства</b>
Направление подготовки	44.04.03 «Специальное (дефектологическое) образование»
Профиль	Клиническая логопедия с основами нейродефектологии
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2020
Всего ЗЕТ	-2
Всего часов	-72
Из них	
Аудиторные занятия	-16
лекции	-4
семинары	-12
Самостоятельная работа	-50
КСР	-4
Зачет	2 семестр

г. Ставрополь, 2020

*Аннотация рабочей программы разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование магистерская программа Клиническая логопедия с основами нейродефектологии, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 № 128*

**Зав. кафедрой экономики и социальной работы, профессор**




**Н.К. Маяцкая**

**Председатель методического совета факультета гуманитарного и медико-биологического образования, доцент**



**Н.К. Маяцкая**

**Декан факультета гуманитарного и медико-биологического образования, профессор**



**Н.А. Федько**

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – освоение совокупности теоретических знаний и практических умений, позволяющих применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде.

Задачи освоения дисциплины:

1. Изучить базовые теоретические знания, позволяющие
2. Рассмотреть арсенал приемов делопроизводства, позволяющие применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в профессиональной деятельности,
3. Сформировать умения вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «**Основы делопроизводства**» относится к факультативной части ОПОП, её изучение осуществляется в 2 семестре.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые на предыдущем этапе обучения:

1. Психологические и экономические основы проектной деятельности (1семестр)

2. Психологические основы лидерства и командной работы (1 семестр)

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины необходимы для успешного освоения следующих дисциплин:

1. Деловое общение и коммуникация на русском языке (3 семестр)

2. Организация работы и управление междисциплинарной командой специалистов (3 семестр)

**3.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Коды и содержание компетенций	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
<b>Универсальные компетенции</b>			
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	- современные коммуникативные технологии	- осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие	- применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК <sub>р</sub> -2 Способен к ведению учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде	- правила оформления документации в медицинских и	- осуществлять работу с разными типами и объемами учетно-отчетной	- составления и обобщения отчетов о проделанной работе

	других специализирован ных организациях	документации, в том числе в электронном виде	
--	--	--	--

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Семестр	Наименование разделов дисциплины	Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в часах, в том числе					Самостоят ельная работа, в том числе консультац ии	
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Клинические практические занятия	Групповые консультации	Самостоятельная работа, в том числе индивидуальные
2	Тема 1. Основы организации делопроизводства	2						
2	Тема 2. Реквизиты и структура документа	2						
2	Тема 3. Система организационно- распорядительной документации.	2						
2	Тема 4. Система информационно- справочной документации		2					6
2	Тема 5. Документация по личному составу		2					6
2	Тема 6. Организация документооборота		2					6
2	Тема 7. Номенклатура дел		2					6
2	Тема 8. Формирование дел. Подготовка дел к хранению		2					8
2	Тема 9. Технические средства, используемые в делопроизводстве.		2					8
	Промежуточная аттестация: зачет							
	Итого по дисциплине:	6	12				4	50
	<b>Часов 72</b>	<b>Зач.ед. 2</b>						

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

Код компетенции	Наименование разделов дисциплины (тем)	Содержание разделов (тем)
<i>2 семестр</i>		
УК-4 ПК <sub>р</sub> -2	Тема 1. Основы организации делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение документации в управленческой деятельности.</li> <li>2. Место и роль делопроизводства в управлении.</li> <li>3. Делопроизводство как функция управления.</li> <li>4. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.</li> <li>5. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.</li> <li>6. Виды документов.</li> </ol>
УК-4 ПК <sub>р</sub> -2	Тема 2. Реквизиты и структура документа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.</li> <li>2. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.</li> <li>3. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.</li> </ol>
УК-4 ПК <sub>р</sub> -2	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.</li> <li>2. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.</li> <li>3. Назначение и оформление приказов по основной деятельности</li> </ol>
УК-4 ПК <sub>р</sub> -2	Тема 4. Система информационно-справочной документации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение и виды информационно-справочных документов</li> <li>2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.</li> <li>3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды</li> </ol>

		<p>служебных писем.</p> <p>4. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем.</p> <p>5. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма</p>
УК-4 ПК <sub>р</sub> -2	Тема 5. Документация по личному составу	<p>1. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.</p> <p>2. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.</p> <p>3. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.</p>
УК-4 ПК <sub>р</sub> -2	Тема 6. Организация документооборота	<p>1. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.</p> <p>2. Правила организации работы с внутренними документами.</p> <p>3. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов.</p> <p>4. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.</p>
УК-4 ПК <sub>р</sub> -2	Тема 7. Номенклатура дел	<p>1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.</p> <p>2. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел.</p> <p>3. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).</p>
УК-4 ПК <sub>р</sub> -2	Тема 8. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	<p>1. Правила формирования различных категорий документов в дела.</p> <p>2. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов».</p>

		<p>3. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.</p> <p>4. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела.</p> <p>5. Правила передачи дел на хранение в архив</p>
УК-4 ПК <sub>р</sub> -2	Тема 9. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	<p>1. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов.</p> <p>2. Основные виды организационной техники.</p> <p>3. Изготовление, копирование и тиражирование документов.</p> <p>4. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.</p> <p>5. Использование технических средств в делопроизводстве</p>