ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:
0276af76002fb3e7974fb5152497c4aab3
Владелец: АНО ВО "НМИ"
Действителен с 04.08.2025 до 04.11.2026

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Невинномысский медицинский институт»

Утверждаю
Ректор АНО ВО «НМИ»
_____ С.С. Наумов
«___» _____ 2026 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б 1.В.04 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по направлению подготовки **34.03.01** Сестринское дело
профиль: Медико-организационная и педагогическая деятельность медицинской сестры (брата)

программа подготовки бакалавриат
Форма обучения: очная
год начала подготовки 2026

АНО ВО "НМИ"

Невинномысск, 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденный приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 971 и учебного плана Автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт»

АНО ВО "НМИ"

1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов теоретических и практических навыков создания рабочих и управленческих документов, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства в медицинских организациях.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- ознакомить с правилами составления и оформления рабочих и управленческих документов;
- сформировать навыки составления и оформления основных рабочих и управленческих документов;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота медицинских организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 34.03.01 - Сестринское дело, изучается в 1 семестре.

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
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	требования деловой коммуникации в устной и письменной формах	применять на практике методы оптимизации документооборота, грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований	современными методами обработки документации в медицинской организации с помощью средств оргтехники
ОПК-6 - способен проводить анализ медико-статистической информации, интерпретировать результаты состояния здоровья пациента (населения)	требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации; правила подготовки и оформления документов; организацию документооборота; правила регистрации документов	грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.	современными методами обработки документации в медицинской организации с помощью средств оргтехники
ОПК-10 - способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы	1.методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; 2.задачи и функции службы	1.адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к условиям	Демонстрирует навыки использования нормативной документации в профессиональной деятельности

АНО ВО "НМИ"

системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	документационного обеспечения управления 3.требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации 4.структуру основных видов управленческих документов	медицинской отраслевой сферы; 2.использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений	

4.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

Вид учебной работы	Всего часов	7 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	**30**	**30**
Аудиторные занятия всего, в том числе:	**28**	**28**
Лекции	14	14
Практические занятия	14	14
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	**42**	**42**
Контроль	**-**	**-**
ИТОГО:	**72**	**72**
Общая трудоемкость	**2**	**2**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
Тема 1. Делопроизводство как система взаимоотношений в информационном обществе. Исходные понятия делопроизводства	Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений и как отрасли деятельности. Задачи делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с другими научными дисциплинами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Этапы становления отечественного делопроизводства.	УК-4 ОПК-6 ОПК-10
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного	Структура законодательной и нормативной базы ДОУ. Законодательные нормы работы с документами и информацией. Нормативно-методические акты по ДОУ. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база	УК-4 ОПК-6 ОПК-10

АНО ВО "НИМИ"

обеспечения управления в государственных организациях	делопроизводства об информационных технологиях. Унификация и стандартизация делопроизводства. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.	
Тема 3. Понятие, сущность и способы документирования	Понятие и способы документирования. Документ как результат документирования. Функции документа. Типология документов. Электронный документ и его применение.	УК-4 ОПК-6 ОПК-10
Тема 4. Современные требования к составу и оформлению документов	Основные нормативные документы. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, оформлении отдельных видов документов. Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы в медицинской сфере. Требования к оформлению и содержанию.	УК-4 ОПК-6 ОПК-10
Тема 5. Служебная документация. Требования к документу	Понятие служебного документа. Особенности текста документов. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей документов. Нумерация страниц. Способы написания дат и чисел в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление названий органов государственной власти в документах. Написание знаков препинания и символов. Типичные ошибки в текстах документов. Требования к изготовлению документа.	УК-4 ОПК-6 ОПК-10
Тема 6. Правила подготовки и составления отдельных видов документов	Правила составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи: телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы, факсы. Служебное письмо. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Справка. Служебная записка. Объяснительная записка. Представление. Заявление.	УК-4 ОПК-6 ОПК-10
Тема 7. Основы документооборота	Оценка современного состояния документационного обеспечения медицинской организации. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в медицинской организации. Основные требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота. Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота. Специфика документооборота в работе медицинской организации.	УК-4 ОПК-6 ОПК-10
Тема 8. Документационное обеспечение управления	Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь	УК-4 ОПК-6 ОПК-10

АНО ВО "НМИ"

	системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.	
Тема 9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Системы документации. Организационные формы работы с документами. Централизованная форма. Децентрализованная форма. Смешанная форма. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Должностной состав службы ДОУ. Задачи и функции службы делопроизводства.	УК-4 ОПК-6 ОПК-10
Тема 10. Организация работы с обращениями граждан	Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами.	УК-4 ОПК-6 ОПК-10

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Делопроизводство как система взаимоотношений в информационном обществе. Исходные понятия делопроизводства	1	-	1	2
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях	1	-	1	2
Тема 3. Понятие, сущность и способы документирования	2	-	2	4
Тема 4. Современные требования к составу и оформлению документов	1		2	4
Тема 5. Служебная документация. Требования к документу	1		1	4

АНО ВО "НИМИ"

Тема 6. Правила подготовки и составления отдельных видов документов	1		1	4
Тема 7. Основы документооборота	1		1	6
Тема 8. Документационное обеспечение управления	2		1	6
Тема 9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2		2	6
Тема 10. Организация работы с обращениями граждан	2		2	4
Итого (часов)	14	-	14	42
Форма контроля	Зачет			

.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1.Рогожин М.Ю., Николаева Т.П. Документационное обеспечение управления. Учебник и п2.рактикум для академического бакалавриата. — Москва: Юрайт, 2023 г.

Кузнецова Т.В. Организация делопроизводства и документационного обеспечения управления организации. Учебник и практикум для вузов. — Москва: Юрайт, 2023 г.

3. Андреева А.А., Сидорова Н.И. Основы делопроизводства и документооборота. Учебное пособие. — СПб.: Издательство РГПУ им. Герцена, 2022 г.

4.Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Современное делопроизводство. Учебник. — Москва: ИНФРА-М, 2023 г.

5. Голышева О.Н. Документирование управленческой деятельности. Учебник и практикум для СПО. — Москва: Юрайт, 2023 г.

8.2. Дополнительная литература

1.Ларин М.В. Электронный документооборот и архивное дело. — Москва: Альфа-Пресс,

АНО ВО "НМИ"

2022 г.

2.Казаченок Г.Г. Организация системы электронного документооборота в государственных органах власти и организациях. Учебное пособие. — Москва: Кнорус, 2023 г.

3. Кудряшова Е.С. Управление информацией и электронными документами в современных условиях. Учебное пособие. — Самара: Самарский университет, 2022 г.

4.Полянская И.Е. Современные технологии автоматизации процессов делопроизводства и документооборота. Практическое руководство. — Новосибирск: Наука-пресс, 2023 г.

5. Соловьева О.Б. Нормативно-правовые аспекты ведения делопроизводства в учреждениях и организациях. Справочное пособие. — Екатеринбург: УрГЭУ, 2022 г.

8.3. Лицензионное программное обеспечение

	Наименование ПО	**Тип лицензии**	**№ Договора**
1	Среда электронного обучения 3KL Moodle, версия 5GB 4.1.3b	Коммерческая	№1756-2 от 20 сентября 2023
2	1С Университет ПРОФ. Ред.2.2.	Коммерческая	№ЛМ00-000221
3	1С: Университет ПРОФ. Активация возможности обновления конфигурации на 12 мес.	Коммерческая	№ЛМ00-000221
4	Программное обеспечение «Планы ВПО»	Коммерческая	№2193-24
5	Аппаратно-программный комплекс в составе интерактивного стола и предустановленного программного обеспечения для отображения трехмерного образа человеческого тела. Интерактивный анатомический стол «Пирогов» Модель II	Коммерческая	№1190
6	Защищенный программный комплекс 1С: Предприятие 8.3z	Коммерческая	№ЛМ00-000221
7	1С: Предприятие 8 ПРОФ.	Коммерческая	№ЛМ00-000221
8	1С: Предприятие 8.3 ПРОФ. Лицензия на сервер.	Коммерческая	№ЛМ00-000221
9	1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ.	Коммерческая	№ЛМ00-000490
10	1С: Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ.	Коммерческая	№ЛМ00-000490
11	MS SQL Server 2019 Standard	Коммерческая не исключительное право	№ЛМ00-000221
12	Система анализа программного и аппаратного TCIP/IP сетей (сетевой сканер Ревизор Сети версии 3.0)	Коммерческая	№966
13	Единый центр управления Dallas Lock. Максимальное количество сетевых устройств для мониторинга: 3	Коммерческая	№966
14	Неисключительное право на использование Dallas Lock 8.0-K (СЗИ НСД, СКН)	Коммерческая	№966
15	Модуль сбора данных для специального раздела сайта образовательной организации высшего образования	Коммерческая не исключительное право	№2135-23
16	Kaspersky Стандартный Certified Media Pack Russian Edition.	Коммерческая	№297
17	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.	Educational License	№1190
18	Ревизор сети (версия 3.0), стандартное продление лицензии на 1 год	Коммерческая	№1190
19	Ревизор сети (версия 3.0) 5 IP, право на использование дополнительного IP адреса к лицензии на 1 год	Коммерческая	№1190
20	Неисключительное право на использование Dallas Lock 8.0-K (СЗИ НСД, СКН)	Коммерческая	№1190

АНО ВО "НИМ"

21	Dallas Lock 8.0-K с модулем «Межсетевой экран». Право на использование (СЗИ НСД, СКН, МЭ)	Коммерческая	№3D-24
22	Лицензия на использование программы RedCheck Professional для localhost на 3 года	Коммерческая	№393853
23	Медиа-комплект для сертифицированной версии средства анализа защищенности RedCheck	Коммерческая	№393853
24	Kaspersky Certified Media Pack Customized	Коммерческая	№393853
25	ФИКС (версия 2.0.2), программа фиксации и контроля исходного состояния программного комплекса для ОС семейства Windows. Лицензия (право на использование) на 1 год	Коммерческая	№393853
26	TERRIER (версия 3.0) Программа поиска и гарантированного уничтожения информации на дисках. Лицензия на право использования на 1 год	Коммерческая	№393853
27	Передача неисключительных прав на использование ПО ViPNet Client for Windows 4.x (КС2). Сеть 2458	Коммерческая	№393853
28	Ревизор 1 XP Средство создания модели системы разграничения доступа. Лицензия на право использования на 1 год	Коммерческая	№393853
29	Ревизор 2 XP Программа контроля полномочий к информационным ресурсам. Лицензия на право использования на 1 год	Коммерческая	№393853
30	Агент инвентаризации. Лицензия на право использования на 1 год	Коммерческая	№393853
31	Libre Office	Бесплатная, GNU General Public License	
32	GIMP	Бесплатная, GNU General Public License	
33	Mozilla Thunderbird	Mozilla Public License	
34	7-Zip	Бесплатная, GNU General Public License	
35	Google Chrome	GPL	
36	Ubuntu	GPL	
37	VLC media player	LGPLv2.1+	

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный образовательный портал – Режим доступа:
2. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://minobrnauki.gov.ru/
3. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gnpbu.ru.
4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа:
5. П
6. Большая медицинская библиотека - http://med-lib.ru/.
7. Российское образование. Федеральный портал. – http://www.edu.ru/, доступ

р
е
з
и
д
е
н

АНО ВО "НМИ"

свободный

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» http://www.garant.ru/

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория 15 для проведения занятий лекционного, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточных аттестаций 357114, Ставропольский край, г Невинномысск, ул Чкалова, д 67	**1.Учебная мебель:** -Комплект учебной мебели: стол на два посадочных места (15 шт.); -стул ученический (30 шт.); -стол преподавателя (1 шт.); -кресло преподавателя (1 шт.); -доска интерактивная; **2. Технические средства обучения:** -набор демонстрационного оборудования: - мультимедиа-проектор-(1 шт.); - компьютер (ноутбук) с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС ВУЗа; -учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.
Учебная аудитория 24 для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточных аттестаций 357114, Ставропольский край, г Невинномысск, р Мира, д 25	**1.Комплект учебной мебели:** стол на два посадочных места (15 шт.); -стул ученический (30 шт.); -стол преподавателя (1 шт.); -кресло преподавателя (1 шт.); -доска маркерная; **2. Технические средства обучения:** -набор демонстрационного оборудования: - мультимедиа-проектор-(1 шт.); -моноблок с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС ВУЗа; -учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации. 3. Наборы электрокардиограмм, рентгенограмм; соответствующие тематике практических занятий. 4. Тонометр механический медицинский. 5.Фонендоскоп. 6.Ростомер. 7.Весы. 8.Рулетка –сантиметр для измерения окружности тела. 9 Негатоскоп на два снимка.
Кабинет 4 Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС вуза. 357114, Ставропольский край, г Невинномысск, б-р Мира, д 25	комплекты учебной мебели; компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС вуза;
Кабинет 9 Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС вуза 357114, Ставропольский край, г Невинномысск, ул Чкалова, д 67	комплекты учебной мебели; компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС вуза;

10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

АНО ВО "НМИ"

ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

–наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

–размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

–присутствие ассистента. оказывающего обучающемуся необходимую помощь:

–обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

–обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря. к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

–дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

–обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально- технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

АНО ВО «НИМИ»

11.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написание рефератов, выполнение практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень

АНО ВО "НМИ"

Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

Задания для подготовки к зачету

1. Определение понятий и терминология:
2. Дайте определение понятия «документ».
3. Что такое «делопроизводство»?
4. Чем отличается регистрационный номер документа от индекса документа?
5. Перечислите основные этапы жизненного цикла документа.
6. Объясните разницу между официальным документом и личным документом.
7. Регистрация и учет документов:
8. Какие виды регистрации документов существуют?
9. Как осуществляется регистрация входящих документов?
10. Назовите формы учета движения документов в организации.
11. Опишите правила присвоения регистрационных номеров документам.
12. Оформление документов:
13. Изложите требования ГОСТ к оформлению реквизитов официального письма.
14. Расскажите о правилах оформления приказа руководителя предприятия.
15. Укажите обязательные реквизиты акта приема-передачи документов.
16. Охарактеризуйте структуру организационно-распорядительного документа.
17. Архивирование и хранение документов:
18. Какой срок хранения имеют бухгалтерские документы?
19. Приведите классификацию сроков хранения документов.
20. Для чего необходим номенклатура дел учреждения?
21. По каким признакам производится классификация документов при формировании архива?
22. Автоматизация документооборота:
23. Раскройте понятие электронного документооборота.
24. Почему важно внедрение автоматизированных систем документооборота?
25. Обозначьте преимущества и недостатки бумажного и электронного форматов документов.
26. Поделитесь своим мнением о перспективах развития электронного документооборота в нашей стране.
27. Правовая база и регламентация:
28. В каких нормативных актах регулируются вопросы делопроизводства в РФ?
29. Кто несет ответственность за нарушение порядка работы с документами?
30. Отметьте роль инструкции по делопроизводству внутри организации.
31. За что сотрудник может нести дисциплинарную ответственность при нарушении требований делопроизводства?

АНО ВО "НМИ"

Тематика рефератов:

1. История возникновения и развитие института делопроизводства в России.
2. Эволюция стандартов делопроизводства: влияние национальных традиций и международного опыта.
3. Основные принципы организации современного документооборота в государственных структурах.
4. Особенности функционирования внутреннего документооборота коммерческой организации.
5. Методы оптимизации процесса делопроизводства и повышения эффективности документооборота.
6. Значение электронного документооборота в современной деловой практике.
7. Преимущества и риски внедрения электронных подписей в систему документооборота.
8. Вопросы защиты персональных данных при работе с официальными документами.
9. Особенности правового регулирования обращения служебных документов в электронной форме.
10. Проблема качества формирования и поддержания корпоративных архивов организаций.
11. Инновационные методы автоматизации делопроизводства и перспективы их применения.
12. Проблемы кадрового обеспечения делопроизводственных служб предприятий.
13. Международный опыт в управлении документами и документооборотом.
14. Современные тенденции в развитии нормативно-методической базы делопроизводства.
15. Применение принципов информационной безопасности в процессе работы с конфиденциальными документами.
16. Типичные ошибки и нарушения правил делопроизводства: причины и последствия.
17. Стандарты ISO серии 15489 и их значение для эффективного управления документами.
18. Влияние глобализации на развитие стандартов и технологий документооборота.
19. Пути совершенствования системы контроля исполнения поручений и решений в крупных компаниях.
20. Система классификации и систематизации документов: отечественный и зарубежный опыт.

Критерии оценивания выполнения реферата

Оценка	Критерии
Отлично	полностью раскрыта тема реферата; указаны точные названия и определения; правильно сформулированы понятия и категории; проанализированы и сделаны собственные выводы по выбранной теме; использовалась дополнительная литература и иные материалы и др.;
Хорошо	недостаточно полное, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей литературы и других источников;
Удовлетворительно	реферат отражает общее направление изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей литературы и других источников; неспособность осветить проблематику дисциплины и др.;
Неудовлетворительно	тема реферата не раскрыта; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.

АНО ВО "НИМ"

Критерии оценивания на зачете

Шкала оценивания	Показатели
Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.
Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Отказ от ответа или отсутствие ответа.

АНО ВО "НМИ"

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

АНО ВО "НМИ"