Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 02.11.2026 16:41:27
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

Приложение 4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦДО
Глушкова С.В
15.09.2026 г

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

Киров
2026

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Пояснительная записка

Краткая характеристика рабочей программы «Основы делопроизводства»: рабочая программа направлена на изучение теоретических и организационных основ делопроизводства, а также специальных аспектов делопроизводственной деятельности.

Объем учебной дисциплины ДПП: 22 ак.час.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Делопроизводство и архивное дело»

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.
- - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержден Приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 года № 421н, регистрационный № 73602.
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970.
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 62-ОД от 03.02.2025 г.
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестациях обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования Института непрерывного дополнительного образования, утвержденное приказом № 596-ОД от 17.11.2025 г.
- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным образовательным программам Центра дополнительного образования, утвержденный приказом № 597-ОД от 17.11.2025 г.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ, ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ И ФОРМАТ ОСВОЕНИЯ

2.1. Цель освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» – создание условий для совершенствования и формирования у обучающихся компетенций в области основ делопроизводства.

2.2. Основные задачи обучения:

1. актуализировать и систематизировать знания обучающимся в области делопроизводства;
2. формировать умения использовать полученные теоретические знания в

процессе профессиональной деятельности.

2.3. Планируемые результаты обучения по ДПП

Вид профессиональной деятельности	Компетенции, трудовые функции или трудовые действия	В результате освоения учебной дисциплины по Образовательной программе обучающийся должен:		
		знать:	уметь:	владеть:
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Документационное обеспечение управления организацией	Готовность к организации документирования деятельности в организации (ПК-1)	нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; правила составления различных видов документов; общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации;	работать с шаблонами документов в информационной системе организации; работать с электронными бланками документов; разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов; использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;	разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации; разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации; подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации

		видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации;		
	Способность к организации документооборота в организации (ПК-2)	правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; функциональные особенности системы электронного документооборота организации; порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными	создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации; вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации;	выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; ведение регистрационных и учетных форм документов организации; осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации;

2.4. Объем учебной дисциплины: 22 ак.час.

Трудоемкость учебной ДПП составляет 8 контактных часов, из них обучение с использованием ДОТ 8 акад. ч.

Виды занятий и учебной работы	объем контактных занятий, работы *(акад. час)*	из них, обучение с использованием ДОТ *(акад.ч.)*
Контактные виды занятий, в том числе:	8	8
лекции	4	4
семинарские занятия, в том числе семинары по обмену опытом	4	4

практические занятия	-	-
лабораторные занятия	-	-
консультации	-	-
из них, выездные занятия:	-	-
проектная или иная работа	-	-
Самостоятельная работа	12	12
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2	2

2.5. Формат преподавания и освоения (формат обучения): смешанный.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Теоретические и организационные основы делопроизводства

Тема 1. Основные категории делопроизводства

Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности социального работника.

Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.

Тема 2. Системы документации

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).

Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.

Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).

Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).

Тема 3. Организация документооборота. Хранение документов

Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Работа с кадровой документацией. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.

Раздел 2. Специальные аспекты делопроизводственной деятельности

Тема 4. Организация работы с конфиденциальными документами

Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений.

Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности социального работника.

Тема 5. Документирование работы с персоналом

Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная.

Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.

Тема 6. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

4. ОЦЕНИВАНИЕ

4. 1. Формы контроля знаний, умений, навыков и система их оценки.

Форма контроля – экзамен.
Оценочное средство – тест.
Материалы оценочного средства.
Примерный перечень заданий теста:

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1) объект делопроизводства;
2) делопроизводство;
3) создание системы документации;
4) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это

1) система документации;
2) объект делопроизводства;
3) предмет делопроизводства;
4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
3) организация документооборота в учреждении;
4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Стандартизация – это:

1) сверка документов учреждения с требования ГОСТ;
2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1) унифицированная система документации;
2) ЕГСД;
3) ГОСТ;
4) объект делопроизводства.

6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства

2) ГОСТ;

3) объект делопроизводства;

4) унифицированная система документации.

7. Система документации – это:

1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;

2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;

3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;

4) оформление документов по единым правилам.

8. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

9. Объект делопроизводства – это:

1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

2) система документов, созданная на основе единых стандартов;

3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

10. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;

2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;

3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;

4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

Критерии оценки слушателей на зачете

Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания	**Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания**	**Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено»**
отлично	90-100	зачтено
хорошо	71-89	зачтено
удовлетворительно	55-70	зачтено
неудовлетворительно	меньше 55	не зачтено

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Учебно-методическое обеспечение

Основная литература.

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 355 с.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 355 с.

3. Асалиев, А. М. Основы делопроизводства: учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 146 с.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 355 с.

Дополнительная литература.

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.

2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.

3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: КноРус, 2020. – 216 с.

4. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. – М.: Юрайт, 2020. – 104 с.

5. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.

5.2. Информационное обеспечение

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета [Электронный ресурс] – URL: http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – ООО «НексМедиа» [Электронный ресурс] – URL: www.biblioclub.ru / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» -100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.

3. ЭБС Кировского ГМУ [Электронный ресурс] – URL: www.elib@kirovgma.ru / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

5.3. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

–к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;

–аудиторные занятия сопровождает мультимедийными презентациями;

–аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;

–в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов,

выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

5.4. Методические указания для обучающихся

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

5.5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным профессиональным программам» и локальными актами Университета, регламентирующим вопросы дополнительного профессионального образования.

6.2. Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по ДПП наравне с другими обучающимися.

6.3. При проведении учебных занятий в очной или очно-заочной форме обучения для обучающихся с ОВЗ, обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности беспрепятственный доступ обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

6.4. Специальные условия предоставляются обучающимся с ОВЗ на основании заявления о приеме на обучение по ДПП, содержащее сведения о необходимости создания специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, а также документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. При отсутствии в представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия Университета не предоставляются.

Разработчик программы:
Калинина С.Н., начальник отдела документационного обеспечения Кировского ГМУ.
Колесова Ю.А., к.п.н., специалист по УМР ЦДО.