

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Алтайского филиала РАНХиГС

Протокол от «30» апреля 2020 г. № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Государственное и муниципальное управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.06 Документационное обеспечение управления и электронный
документооборот в сфере здравоохранения**

Магистратура

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Организация и управление в здравоохранении

Заочная форма обучения

Год набора - 2021

Барнаул, 2020 г.

Авторы–составители:

К.и.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления, Е.Ю. Пашкова

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, к.соц.н., доцент Н.П. Гончарова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	3
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	3
3. Содержание и структура дисциплины	4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
5. Методические материалы по освоению дисциплины.....	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	19
6.1. Основная литература.....	19
6.2. Дополнительная литература	20
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
6.4. Нормативные правовые документы.....	20
6.5. Интернет-ресурсы.....	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.06 «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот в сфере здравоохранения» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.1	Способен оптимизировать деловые процессы в организации, используя информационно-телекоммуникационные технологии при организации документооборота, в том числе на иностранных языках

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПКр-6.1	на уровне знаний: знания в области организации документооборота и деловой переписки
		на уровне умений: использовать информационно-телекоммуникационные технологии при организации документооборота, в том числе на иностранных языках
		на уровне навыков: осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа, 108 астрономических часов.

Из них:

- контактная работа обучающихся с преподавателем: 10,5 ас.ч./14 ак.ч., в том числе: занятия лекционного типа – 3 ас.ч./4 ак.ч.; занятия практического типа - 6 ас.ч./8 ак.ч.; консультации – 1,5 ас.ч./2 ак.ч.;

- самостоятельная работа обучающихся: 90,75 ас.ч./121 ак.ч.

- промежуточная аттестация (экзамен): 6,75 ас.ч. / 9 ак.ч.

Дисциплина Б1.В.06 «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот в сфере здравоохранения» относится к дисциплинам вариативной части образовательной программы. Обучающимися дисциплина осваивается на 1 курсе в 1 и 2 семестрах.

3. Содержание и структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Раздел 1. Правовые и нормативно-методические основы документационного обеспечения управления								
1	Особенности и принципы ведения делопроизводства и электронного документооборота в учреждениях здравоохранения	23	1		2		20	О
2	Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение в сфере здравоохранения	21					20	КР
3	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.	24	2		2		20	О, Т
4	Служебная переписка	22					21	КР
Раздел 2. Организация работы с документами в сфере здравоохранения и в условиях внедрения электронного документооборота								
5	Требования к организации электронного документооборота в учреждениях здравоохранения	23	1		2		20	О, Т
6	Организация работы архива в учреждениях здравоохранения в условиях перехода на электронный документооборот.	22			2		20	ТЗ
Промежуточная аттестация		9						Экзамен
Всего:		144	4	0	8	2	121	9

**Примечание: формы текущего контроля успеваемости опрос (О), тестовое задание (Т), типовое задание (ТЗ), контрольная работа (КР).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Особенности и принципы ведения делопроизводства и электронного документооборота в учреждениях здравоохранения.

Документационное обеспечение управления в сфере здравоохранения: особенности, принципы и правила организации. Задачи и функции службы документационного обеспечения и ответственных за организацию делопроизводства в учреждении. Организация электронного документооборота. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронный документооборот.

Тема 2. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение в сфере здравоохранения.

Состав нормативно-правовой базы делопроизводства, системный подход к документированию и организации работы с документами. Роль Федерального архивного агентства России в формировании нормативных основ делопроизводства. Проблемы государственного регулирования в области документационного обеспечения управления.

Тема 3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Подготовка и оформление организационно-распорядительной документации. Требования к бланкам служебных документов. Виды бланков. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на бланке служебного документа. Гербовые бланки, порядок работы с ними. Понятие «реквизит документа». Состав реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов служебных документов. Особенности оформления электронного документа. Типовой состав реквизитов организационных документов. Типовой состав реквизитов распорядительных документов.

Тема 4. Служебная переписка.

Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации: аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки, представления, заключения, перечни. Понятие и структура служебного письма. Классификация служебных писем. Составление и оформление деловых писем. Требования к стилю и оформлению письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, гарантийного письма и других видов писем. Унификация текстов служебных писем.

Тема 5. Требования к организации электронного документооборота в учреждениях здравоохранения.

Критерии отбора программы электронного документооборота. Принципы работы с документами в СЭД «Дело». Рассмотрение и согласование электронных документов. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота. Электронные подписи: классификация и порядок применения. Систематизации и организация оперативного хранения документов в электронном виде. Ведение делопроизводства по обращениям граждан с применением информационных технологий.

Тема 6. Организация работы архива в учреждениях здравоохранения в условиях перехода на электронный документооборот.

Составление и оформление основных учетных и организационных документов архива в учреждении здравоохранения: положения об архиве, плана работы архива, графика приема документов и т. д. Составление и оформление годовых разделов сводной описи дел, хранящихся в архиве. Правила организации хранения документов в

ведомственном архиве. Основные обязанности ответственного за организацию работы архива. Особенности организации архивного хранения электронных документов и дел.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины Б1.В.06 «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот в сфере здравоохранения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Особенности и принципы ведения делопроизводства и электронного документооборота в учреждениях здравоохранения	При проведении занятий лекционного типа: лекция – дискуссия; при проведении практических занятий: опросы; при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: опросы.
Тема 2. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение в сфере здравоохранения.	При контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: контрольная работа.
Тема 3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов	При проведении занятий лекционного типа: лекция – дискуссия; при проведении практических занятий: опросы, тесты; при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: опросы.
Тема 4. Служебная переписка	При контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: контрольная работа.
Тема 5. Требования к организации электронного документооборота в учреждениях здравоохранения.	При проведении занятий лекционного типа: лекция – дискуссия; при проведении практических занятий: опросы; при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: опросы, тесты.
Тема 6. Организация работы архива в учреждениях здравоохранения в условиях перехода на электронный документооборот.	При контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: решение типовых задач.

Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в форме устного опроса по билетам. Билет предполагает теоретический вопрос и практическое задание.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по разделу 1

Типовые вопросы для опроса

1. Назовите нормативно-правовые акты (федеральные законы, ГОСТы), регламентирующие документационное обеспечение управления.

2. Какой ГОСТ регламентирует правила оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что такое реквизит и какое количество реквизитов регламентировано ГОСТ 7.0.97-2016?
4. Назовите типовой состав реквизитов организационных документов (устав, положение, правила, инструкции, регламент).
5. Назовите типовой состав реквизитов распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, решение).
6. Назовите типовой состав реквизитов информационно-справочных документов (протокол, акт).
7. Назовите типовой состав реквизитов делового письма.
8. Назовите правила оформления реквизитов (герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); эмблема и товарный знак (знак обслуживания); код формы документа; наименование организации - автора документа; наименование структурного подразделения - автора документа; наименование должности лица - автора документа; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; место составления (издания) документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; гриф согласования документа; виза; подпись; отметка об электронной подписи; печать; отметка об исполнителе; отметка о заверении копии; отметка о поступлении документа; резолюция; отметка о контроле; отметка о направлении документа в дело).
9. Назовите виды бланков документов.
10. Назовите состав реквизитов бланка документа (продольный, угловой).
11. Какие правила создания документов Вы знаете?

Типовые задания

1. Проанализируйте бланки служебных писем медицинских организаций на соответствие ГОСТ 7.0.97-2016.
2. Проанализируйте служебное письмо, выявите ошибки, допущенные при его составлении и оформлении.
3. Напишите письмо от имени начальника отдела кадров медицинского учреждения (реквизиты придумайте самостоятельно) Н.А. Болотовой в адрес бывшего сотрудника Р.А. Петрова с уведомлением о необходимости забрать трудовую книжку. Сообщите в письме, что при невозможности явиться лично вы можете передать трудовую книжку кому-либо из родственников Петрова. Адрес Петрова: 656043, г. Барнаул, ул. Папанинцев, 12, кв. 45.
4. Вы – сотрудник медицинского учреждения (выберите должность на свое усмотрение) Л.П. Петрова. Необходимо написать докладную записку на имя главного врача Р.И. Токарева по поводу систематического нарушения трудовой дисциплины заведующим складом А.Б. Лаптевым. Конкретные нарушения придумать самостоятельно.

Типовые оценочные материалы по разделу 2

Типовые задания

1. На основе анализа предложенной номенклатуры дел, разработайте перечень документов, которые можно перенести на электронный носитель. Обоснуйте свои предложения.
2. Проанализируйте процесс перехода от бумажного к смешанному документообороту (бумажному с элементами электронного документооборота) или к электронному документообороту в Вашем медицинском учреждении.

Параметры анализа:

- регламентация применения электронных документов и организации электронного документооборота в инструкции по делопроизводству, в номенклатуре дел организации. Наличие в организации перечня документов, создание и хранение которых должно осуществляться на электронном носителе;
 - порядок создания электронных документов и применения электронной подписи;
 - организация работы с электронными документами;
 - проблемы, затрудняющие процесс перехода к безбумажному документообороту.
3. Опишите порядок формирования и оформления электронных дел. Подготовьте электронные документы к архивному хранению.
 4. Использование электронных подписей: классификация и порядок применения. Систематизация и организация оперативного хранения документов в электронном виде.
 5. Критерии выбора программы электронного документооборота.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.1	Способен оптимизировать деловые процессы в организации, используя информационно-телекоммуникационные технологии при организации документооборота, в том числе на иностранных языках

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр-6.1	Владеет информационно-телекоммуникационными	1. Продемонстрировано знание информационно-

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
	технологиями в целях документационного обеспечения управления и организации электронного документооборота. Владеет иностранным языком в целях осуществления деловой переписки с гражданами и внешними организациями	телекоммуникационных технологий, используемых в целях документационного обеспечения управления и организации электронного документооборота. 2. Продemonстрировано владение иностранным языком в целях осуществления деловой переписки с гражданами и внешними организациями.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые вопросы для подготовки к экзамену:

1. Документационное обеспечение управления в сфере здравоохранения: принципы и особенности организации.
2. Задачи и функции службы документационного обеспечения или ответственных за организацию делопроизводства в медицинском учреждении.
3. Нормативные, правовые и методические основы документационного обеспечения деятельности в сфере управления здравоохранением.
4. Нормативные, правовые и методические основы организации безбумажного документооборота.
5. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов.
6. Правила составления и оформления организационных документов.
7. Правила составления и оформления распорядительных документов.
8. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
9. Деловая переписка: правила составления и оформления.
10. Нормативная и методическая регламентация организации работы с документами в сфере здравоохранения.
11. Организация контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов.
12. Функции и полномочия специалистов, осуществляющих контроль за исполнением документов.
13. Значение номенклатуры дел в формировании системы управления документами.
14. Составление номенклатуры дел.
15. Порядок формирования и оформления электронных дел. Подготовка электронных документов к архивному хранению.
16. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
17. Актуальные проблемы внедрения систем электронного документооборота.
18. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота.
19. Электронные подписи: классификация и порядок применения.
20. Систематизация и организация оперативного хранения документов в электронном виде.
21. Организация архивного хранения документов в электронном виде.

22. Общие правила работы ведомственного архива.

Шкала оценивания для экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно, в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность. Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.</p> <p>Выполнение практического задания показывает знание управленческой ситуации и умение применить правильный научный и методический подход и инструментарий для решения задачи, разрабатывать управленческие решения</p>
Хорошо	<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью экзаменатора.</p> <p>Выполнение практического задания показывает способность студента определять основные приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения.</p>
Удовлетворительно	<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p> <p>Выполнение практического задания показывает, что компетенции сформированы на начальном уровне.</p>
Неудовлетворительно	<p>Оценка выставляется в одном из случаев:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ответ представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, современная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Практическое задание не выполнено.2. Ответ на вопрос полностью отсутствует.3. Отказ от ответа.

Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер, является балльной (пятибалльной (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)) и определяется: ответом на экзамене; учебными достижениями в семестровый период.

Опрос

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по

теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет-ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Критерии оценки устного опроса

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Оценивание устного опроса

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти балльной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

Типовые вопросы для опроса

1. Связь информации и документа.
2. Возникновение документа, его значение.
3. Понятие и виды копий.
4. Применение текстового документирования.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
7. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
8. Печати и их назначение. Виды печатей.
9. Отметки на документах.
10. Понятие «текст документа» при различных способах документирования.
11. Унификация документа.

Типовые практические задания

1. Сформируйте список нормативных источников, нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству.
2. Проанализируйте предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов.
3. Сформируйте перечень нормативных источников и нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления номенклатуры дел.
4. Проанализируйте номенклатуру дел на соответствие действующим правилам и нормам. Обратите внимание на структуру и оформление номенклатуры, правильность систематизации и определения сроков хранения документов и дел.
5. Проанализируйте предложенные организационные документы (положение, инструкция, регламент) на соответствие установленным правилам составления и оформления данных документов.
6. Систематизируйте по видам и проанализируйте управленческие документы на соответствие правилам документирования.

7. Проанализируйте номенклатуру дел конкретной организации, укажите на ошибки, допущенные при ее составлении.
8. Проанализируйте распорядительные документы, найдите ошибки, допущенные при составлении и оформлении этих документов.
9. Перечислите ошибки, характерные при составлении распорядительных документов.
10. Проанализируйте служебное письмо, выявите ошибки, допущенные при его составлении и оформлении.
11. Отредактируйте текст и оформите предлагаемое служебное письмо в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных писем.
12. Составьте схему работы с входящими документами.
13. Составьте схему работы с исходящими документами
14. Составьте схему работы с внутренними документами.

Критерии решения типовых задач

1. Понимает проблематику.
2. Устанавливает причинно-следственные связи.
3. Умеет применять теоретические знания для решения конкретных управленческих ситуаций.
4. Умеет обосновать предложенное решение.

Контрольная работа

Контрольные работы являются одной из основных форм текущего контроля преподавателем работы обучающегося.

Контрольная работа представляет собой решение теста в образовательной среде <http://edu.alt.ranepa.ru>.

Типовой тест

Инструкция: необходимо выбрать один правильный вариант ответа на предложенный вопрос, в качестве ответа записывается соответствующая цифра.

- 1. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:**
 - 1) Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - 2) Ведомственной инструкцией по делопроизводству организации
 - 3) ГОСТом Р 7.0.97-2016
 - 4) Законом о документационном обеспечении управления
 - 5) ГОСТом Р 7.0.8-2013
 - 6) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- 2. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:**
 - 1) Законом «О стандартизации»
 - 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
 - 3) Госстандартом России
 - 4) Законом «О техническом регулировании»
- 3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утверждён:**
 - 1) Руководителем Федеральной архивной службы России
 - 2) Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации
 - 3) Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
 - 4) ГОСТом Р 7.0.8-2013

- 4. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:**
- 1) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
 - 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
 - 3) Регламентом организации
 - 4) Инструкцией по делопроизводству организации
- 5. Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов установлен:**
- 1) Положением о Государственном гербе Российской Федерации
 - 2) Госстандартом России
 - 3) Федеральным конституционным законом
 - 4) Регламентом организации
- 6. Делопроизводство – это:**
- 1) то же, что и документооборот
 - 2) то же, что и документационное обеспечение управления
 - 3) то же, что и документирование
 - 4) деятельность по формированию документов в дела
- 7. Документооборот – это:**
- 1) возвратное движение документа в процессе его движения в организации
 - 2) то же, что и документопоток
 - 3) движение документа в организации с момента его подписания до отправления
 - 4) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- 8. Документ – это:**
- 1) информация, закреплённая в пространстве и времени на листе бумаги
 - 2) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления
 - 3) информация, зафиксированная на бумажном носителе
 - 4) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
- 9. В систему организационно-распорядительной документации входит:**
- 1) финансовая документация
 - 2) банковская документация
 - 3) справочно-информационная документация
 - 4) отчетно-статистическая документация
- 10. Организация работы с документами включает:**
- 1) документирование
 - 2) организацию документооборота
 - 3) сбор информации
 - 4) организацию рабочего места
- 11. Объем документооборота – это:**
- 1) количество возвратных движений документа за год
 - 2) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведённых в организации в течение года
 - 3) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определённый период
 - 4) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов документов, поступивших в организацию за год
- 12. Реквизит – это:**
- 1) то же, что и бланк документа
 - 2) общее количество строк в документе
 - 3) обязательный элемент документа

- 4) степень защиты документа от подделки
- 13. Юридическая сила документа обеспечивается:**
 - 1) наличием на бланке изображения Государственного герба России
 - 2) компетенцией издавшего его органа
 - 3) наличием грифа утверждения
 - 4) наличием отметки об исполнении документа
- 14. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:**
 - 1) должностной инструкцией
 - 2) Положением об организации (уставом)
 - 3) Протоколом
 - 4) Инструкцией по делопроизводству
- 15. В справочные данные об организации не включается:**
 - 1) почтовый адрес
 - 2) номер телефона
 - 3) банковский счёт
 - 4) наименование вышестоящей организации
- 16. Неправильное оформление даты «девятое мая 2018 года»:**
 - 1. 9 мая 2018 года
 - 2. 2018.05.09.
 - 3. 09 мая 2018 г.
 - 4. 09.05.2018
- 17. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:**
 - 1) Постановлением Правительства Российской Федерации
 - 2) ГОСТом
 - 3) Распоряжением Президента РФ
 - 4) Инструкцией по делопроизводству
- 18. Должность лица, которому адресован документ, указывают в:**
 - 1) именительном падеже
 - 2) дательном падеже
 - 3) родительном падеже
 - 4) винительном падеже
- 19. Документ может содержать:**
 - 1) один адресат
 - 2) два адресата
 - 3) не более пяти адресатов
 - 4) не более четырёх адресатов
- 20. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:**
 - 1) страна
область, край, республика
населённый пункт
улица, номер дома, номер квартиры
наименование адресата
 - 2) наименование адресата
населённый пункт
область, край, республика
улица, номер дома, номер квартиры
страна
 - 3) наименование адресата
улица, номер дома, номер квартиры,
населённый пункт
область, край, республика

страна

- 21. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:**
- 1) Утверждаю
 - 2) «Утверждаю»
 - 3) УТВЕРЖДАЮ
 - 4) «УТВЕРЖДАЮ»
- 22. Датой приказа является:**
- 1) дата его подписания
 - 2) дата его вступления в силу
 - 3) дата его рассылки
 - 4) дата его получения структурным подразделением
- 23. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается, как:**
- 1) отраслевой кодификатор унифицированной документации
 - 2) общероссийский классификатор унифицированных документов
 - 3) общероссийский классификатор управленческой документации
 - 4) отраслевой кодификатор управленческой документации
- 24. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:**
- 1) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
 - 2) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
 - 3) поставить косую черту перед должностью начальника
 - 4) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ
- 25. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:**
- 1) СОГЛАСОВАНО
 - 2) Согласовано
 - 3) «СОГЛАСОВАНО»
 - 4) СОГЛАСОВАНО:
- 26. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:**
- 1) В.П. Иванов
 - 2) В.Иванов
 - 3) Иванов
 - 4) Иванов В.П.
- 27. Заголовок к тексту должен быть согласован с:**
- 1) наименованием вида документа
 - 2) с наименованием организации - автора документа
 - 3) с датой документа
 - 4) с наименованием вышестоящей организации
- 28. Отметка об исполнителе должна включать в себя:**
- 1) Фамилию и номер телефона исполнителя
 - 2) Фамилию и инициалы исполнителя
 - 3) Инициалы и фамилию исполнителя
 - 4) Инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя
- 29. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:**
- 1) в родительном падеже
 - 2) в именительном падеже
 - 3) в дательном падеже
 - 4) в творительном падеже
- 30. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:**
- 1) в приказах
 - 2) в постановлениях

- 3) в сопроводительных письмах
 - 4) в распоряжениях
- 31. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?**
- 1) приказ
 - 2) заявление
 - 3) доверенность
 - 4) резюме
- 32. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы.**
- 1) Орловский юридический колледж
 - 2) Орловская школа N 16
 - 3) Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации
 - 4) Государственная Третьяковская галерея
- 33. Какая из приведённых фамилий не склоняется.**
- 1) Шахрай
 - 2) Щерба
 - 3) Ткачук
 - 4) Шамбинаго
- 34. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме.**
- 1) С уважением
 - 2) Всегда Ваш
 - 3) С уважением,
 - 4) С высочайшим почтением,
- 35. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа.**
- 1) заводить уголовное дело
 - 2) выслать на рассмотрение
 - 3) выдать кредит
 - 4) возложить контроль
- 36. С каким словом нельзя употребить частицу НЕ:**
- 1) неявка
 - 2) неимение
 - 3) несоблюдение
 - 4) непризнание
- 37. Какое из приведённых слов можно употреблять в языке документа:**
- 1) пенсионерка
 - 2) директриса
 - 3) секретарша
 - 4) студентка
- 38. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:**
- 1) ректора
 - 2) профессора
 - 3) договоры
 - 4) директора.
- 39. Отметьте слово, которое написано правильно:**
- 1) безинициативный
 - 2) предынсультный
 - 3) взымать
 - 4) межынститутский
- 40. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:**

- 1) беспрецедентный
- 2) конфиденциальность
- 3) конъюнктурщик
- 4) юристконсульт

41. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

- 1) апелляция
- 2) дилер
- 3) Черкессия
- 4) Таллин

42. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:

- 1) долл.
- 2) млрд.
- 3) загс
- 4) гг.

43. Отметьте аббревиатуру мужского рода:

- 1) ЦИК
- 2) ТСЖ
- 3) ЮНЕСКО
- 4) СНГ

44. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:

- 1) с 2008 до 2010 год
- 2) в 2008/ 2009 годах
- 3) с 2008 по 2010 годы
- 4) с 2008 по 2010 год

45. Отметьте неправильно образованную форму числительного:

- 1) более двухсот двадцати участников
- 2) с двумястами двадцатью участниками
- 3) о двухстах двадцати участниках
- 4) к двустам двадцати участникам

46. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:

- 1) Ставим Вас в известность, что...
- 2) Убедительно просим Вас решить вопрос...
- 3) Если Вам не трудно, сообщите, пожалуйста, ...
- 4) Приглашаем Вас принять участие...

47. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в стороннюю организацию:

- 1) Представляем Вам...
- 2) Направляем Вам...
- 3) Посылаем Вам...
- 4) Высылаем Вам...

48. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:

- 1) задействовать сотрудника
- 2) озвучить точку зрения
- 3) прописать в документе
- 4) выполнить поручение

49. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:

- 1) повысить (требования, успеваемость, показатели)
- 2) оказать (поддержку, внимание, вред)
- 3) удешевить (продукты, себестоимость, товары)
- 4) принимать (к исполнению, к сведению, меры)

50. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:

- 1) заплатить за проезд
- 2) оплатить по счету
- 3) заплатить долги
- 4) уплатить за покупку

51. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:

- 1) консенсус мнений
- 2) административное управление
- 3) торжественная церемония
- 4) памятный сувенир

52. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:

- 1) В соответствии с договорённостью...
- 2) На основании вышесказанного...
- 3) Вследствие предстоящих выборов...
- 4) Благодаря указанным обстоятельствам...

53. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:

- 1) По окончании срока...
- 2) По предъявлении документа...
- 3) По прилёте в аэропорт...
- 4) По приезду в Москву...

54. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:

- 1) исполнительская власть
- 2) представительские расходы
- 3) кардинальный вопрос
- 4) жилищный фонд

55. Понятие «электронный документ» определено:

- 1) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 2) Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи»
- 3) Федеральным законом «Об электронном документе»

56. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определён:

- 1) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- 2) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации «Положение о системе межведомственного электронного документооборота»

57. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- 1) Федеральная служба охраны Российской Федерации
- 2) Администрация Президента Российской Федерации
- 3) Аппарат Правительства Российской Федерации.
- 4) Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации

58. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

- 1) регистрационный номер сертификата ключа подписи,
- 2) срок действия сертификата ключа подписи
- 3) сведения о владельца сертификата ключа подписи
- 4) открытый ключ электронной цифровой подписи;
- 5) закрытый ключ электронной цифровой подписи

- 6) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
- 7) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью

59. Метаданные – это:

- 1) обязательный компонент регистрационной карты документа
- 2) одна из составляющих электронной цифровой подписи
- 3) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение
- 4) данные, определяющие юридическую силу электронного документа

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Процесс освоения дисциплины складывается из лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы обучающихся. К формам самостоятельной работы относятся подготовка к практическим занятиям, повторение лекционного материала, подготовка к устному опросу, повторение материала для выполнения тестовых заданий и выполнение контрольной работы.

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает значительное количество времени для самостоятельной работы. Эта работа складывается из изучения специальной литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя, размещенных в системе электронного обучения вуза, выполнения контрольной работы.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение. Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического типов, рекомендации по написанию письменных работ размещены в электронной образовательной среде <http://edu.alt.ranepa.ru>.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477699> (дата обращения: 01.10.2021).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 01.10.2021).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487704> (дата обращения: 01.10.2021).

4. Барчан, Н.Н. Документационное обеспечение государственного и муниципального управления : учебник / Барчан Н.Н., Мойсеев А.В. — Москва : КноРус, 2022. — 259 с. — ISBN 978-5-406-08986-6. — URL: <https://book.ru/book/942420> (дата обращения: 30.09.2021).

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 01.10.2021).

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения: 01.10.2021).

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487706> (дата обращения: 01.10.2021).

4. Михайлова, Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442> (дата обращения: 30.09.2021).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / Кузнецов И.Н. - М. : Юрайт, 2016. - 520 с.

6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум / Абуладзе Д.Г. - М. : Юрайт, 2016. - 299 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html> (дата обращения: 30.09.2021).

2. Самсонова, Т. Н. Документационное обеспечение управления. Общие правила оформления документов [Текст] : учебно-методическое пособие / Самсонова Т.Н. - Барнаул : Алтайский филиал РАНХиГС, 2012. - 118 с.

6.4. Нормативные правовые документы

Справочно-информационные системы:

- <http://pravo.ru/> Право
- <http://www.kodeks.ru/> Кодекс
- <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс

Периодические издания

- <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Делопроизводство»

6.5. Интернет-ресурсы

- <http://alt.ranepa.ru/> официальный сайт Алтайского филиала РАНХиГС
- <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот в сфере здравоохранения» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением: MS Windows, MS Office, СЭД «Дело».