

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 02.07.2025 15:48:16
Уникальный программный ключ:
1e0c38dccc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС– филиал ПривГУПС)

Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)¹

Закреплена за кафедрой	Общеобразовательные дисциплины
Учебный план	38.03.02-24-1-МУПв-ЗД-оз .plx(ОрИПС) Направление подготовки 38.03.02 «Организация и управление в учреждениях здравоохранения»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,15	24,15	24,15	24,15
Сам. работа	111	111	111	111
Итого	144	144	144	144

Оренбург

¹ Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Сведения об актуализации ОПОП вносятся в лист актуализации ОПОП.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
1.1	Целью является формирование компетенций, указанных в п. 2. в части представленных результатов обучения (знаний, умений, навыков): формирование у обучающихся компетенций в области современных компьютерных технологий в приложении к медицине и здравоохранению, получение знаний о методах, программных и технических средствах информатизации врачебной деятельности, автоматизации клинических исследований, компьютеризации управления в системе здравоохранения, овладение компьютерными приложениями для решения задач медицины и здравоохранения, средствами информационной поддержки врачебных решений, автоматизированными медико-технологическими системами, владение сервисами Internet технологий с целью доступа к мировому информационному пространству.			
1.2	Задачами дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний об основах делопроизводства и Документооборота в государственных учреждениях здравоохранения, привитие навыков работы с основными видами документов, ведения архивного делопроизводства.			
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).			
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
ОПК-3.2. Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности				
Знать:				
Уровень 1	Анализирует проблемные ситуации деятельности организации механизм функционирования предприятий здравоохранения процесс построения взаимоотношений предпринимателей с хозяйствующими партнёрами			
Уровень 2	Требования к оформлению документов;			
Уровень 3	Современную организацию документооборота и тенденции использования информационно-коммуникационных технологий; формы и методы предпринимательской деятельности механизм функционирования предприятий здравоохранения			
Уметь:				
Уровень 1	Составлять и оформлять документы в соответствии с правовыми Актами и стандартами;			
Уровень 2	Использовать поисковые возможности электронного документооборота;			
Уровень 3	Пользоваться номенклатурой дел и перечнями документов			
Владеть:				
Уровень 1	Навыками организации документооборота в медицинской организации;			
Уровень 2	Методами подготовки документов для передачи в архив.			
Уровень 3	Навыками аналитической обработки медицинских данных, представленных в различной форме;			
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	В форме ПП
	Раздел 1. Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО			
1	Тема 1. Современное состояние и тенденции информационных технологий в здравоохранении. Пакеты прикладных программ общего назначения, как инструментальных информационных технологий.	2	4	0

	Классификация и виды информационных технологий. Компьютерные технологии в медицине и здравоохранении. Национальный проект «Единая государственная информационная система в здравоохранении»			
2	Тема 2 Техническое обеспечение информационных технологий. Статистический и графический анализ медицинской информации. Возможности систем компьютерной математики для анализа медицинской информации. Сущность, основные понятия, принципы и методы статистики, области применения статистики в медицине и здравоохранении	2	4	0
3	Тема 3. Сетевые технологии в медицине и здравоохранении Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки лечебно-диагностических процессов. Автоматизированное рабочее место врача-специалиста. Техническое, программное, организационно-методическое обеспечение АРМ	2	4	0
4	Тема 4. Безопасность Информационного обеспечения Информационно-телекоммуникационные технологии Интернет-ресурсы для медицины общественного здравоохранения; основы телемедицины, облачных технологий. Обеспечение безопасности информации в автоматизированных информационных технологиях	2	4	
9	Зачет по дисциплине	2	16,25	0
	Самостоятельная работа		55,75	
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ				
4.1. Фонд оценочных средств по текущему контролю				
Формы текущего контроля: тестирование, дискуссия.				
4.2. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации				
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся оформлен как Приложение №1 к рабочей программе дисциплины				
5.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во Эл. адрес
Л 1.1	Барчан, Н. Н.	Документационное обеспечение государственного и муниципального управления : учебник, 2022. — 259 с. —	Москва : КноРус.	1 Электронное издание https://book.ru/book/942420
Л 1.2	Соколова, О. Н.	Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие,	Акимочкина. — Москва : КноРус	1 Электронное издание https://book.ru/book/953401
5.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во Эл. адрес
Л2.1	Скрипник, О. Б.	Обеспечение экономической безопасности на основе управления рисками : учебное пособие — ISBN 978-5-466-05760-7. — URL:	Москва : Русайнс, 2024. — 276 с.	1 Электронное издание https://book.ru/book/953411

5.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	
5.2.1 Перечень лицензионного программного обеспечения	
5.2.1.1	Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакетпрограмм Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.2.1.2	Microsoft Office 2007 Professional (Пакетпрограмм Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.2.1.3	Microsoft Windows 10 Professional 64-bit Russian DSP OEI
5.2.1.4	Microsoft Windows 7/8.1 Professional
5.2.1.5	Сервисы ЭИОС ОрИПС
5.2.1.6	AutoCAD
5.2.1.7	WinMashine 2010" (v 10.1),
5.2.1.8	КОМПАС-3D
5.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
5.2.2.1	СПС «Консультант Плюс»
5.2.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
5.2.2.3	ЭБС Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ)
5.2.2.4	ЭБС издательства "Лань"
5.2.2.5	ЭБС BOOK.RU
5.2.2.6	ЭБС «Юрайт»
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1 При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями	
6.1.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: рабочее место, компьютер (ноутбук) с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС.
6.1.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран). Помещение для самостоятельной работы.
6.2 При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ	
6.2.1	Неограниченная возможность доступа обучающегося к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.
6.2.2	Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии или же веб-клиент).



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС– филиал ПривГУПС)

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

«Организация и управление в учреждениях здравоохранения»

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
Компетенция 1 ОПК-3.2. Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
Компетенция 1 ОПК-3.2. Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности	Обучающийся знает: Нормативную базу документационного обеспечения и архивного дела в учреждениях здравоохранения; Организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве.	Вопросы (№ 1 - №30)
	Обучающийся умеет: Составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с правовыми Актами и стандартами;	Аналитическое задание
	Обучающийся владеет: Навыками организации документооборота в медицинской организации;	Аналитическое задание

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые² контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знания и образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОПК-3.2. Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности	Обучающийся знает: нормативную базу документационного обеспечения и архивного дела в учреждениях здравоохранения; требования к оформлению документов; современную организацию документооборота и тенденции
<i>Примеры вопросов/заданий</i> 1. К системе организационно-распорядительной документации относятся: -Распорядительные документы -Организационные документы - Статистические документы -Плановые документы -Учредительные документы -информационно-справочные документы 2. Унифицированная система документации это: -система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности; -унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления; -совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами; -совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления. 3. Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется: - Гражданским кодексом РФ - Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти - ГОСТ Р 6.30-2003	

²Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОПК-3.2. Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности	Обучающийся умеет: составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с правовыми актами и стандартами; использовать поисковые возможности электронного документооборота;
Примеры вопросов/заданий КАРТА-ЗАДАНИЕ. Теоретические вопросы для самоподготовки: 1 Понятие информационной технологии. 2 Виды информационных технологий. 3 Технология обработки медицинской информации. 4 Автоматизированное рабочее место. 5 Электронные клинические документы.	

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОПК-3.2. Анализирует проблемные ситуации деятельности организации, разрабатывает организационно-управленческие решения и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности	Обучающийся владеет: навыками: организации документооборота в медицинской организации; подготовки документов для передачи в архив.
Примеры вопросов/заданий Программы для ведения медицинского документооборота HL7 - стандарт электронного медицинского документооборота	

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

- 1 Понятие документа, документооборота и потока документов.
- 2 Цели внедрения электронного документооборота.
- 3 Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
- 4 Стандарты в области электронного документооборота (EDI).

- 5 Место СЭД в информационной системе предприятия.
- 6 Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
- 7 Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
- 8 Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
- 9 Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
- 10 Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
- 11 Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
- 12 Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
- 13 Концепции безбумажной технологии управления.
- 14 Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
- 15 Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
- 16 Методы сортировки документов в СЭД.
- 17 Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
- 18 Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
- 19 Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
- 20 Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
- 21 Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
- 22 Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
- 23 ЕСМ-системы.
- 24 BPM – системы.
- 25 Отечественные СЭД.
- 26 Lotus Notes.
- 27 Фактор Microsoft SharePoint.
- 28 Подсистемы автоматизации документооборота.
- 29 Системы автоматизации делопроизводства.
- 30 Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов DataCapturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по экзамену

«Отлично» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

«Хорошо» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

«Удовлетворительно» – студент допустил существенные ошибки.

«Неудовлетворительно» – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.