



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

Управление подготовки кадров высшей квалификации
Кафедра теории и практики сестринского дела

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по молодежной политике и
региональному развитию
Соловьева С.В.
15.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Б1.В.4 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Год набора (приема на обучение): 2023

Срок получения образования: 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Курс: 1 Семестры: 2

Разделы (модули): 4

Зачет с оценкой: 2 семестр

Лекционные занятия: 9 ч.

Практические занятия: 36 ч.

Самостоятельная работа: 63 ч.

г. Тюмень, 2023

Разработчики:

Заведующий кафедрой теории и практики сестринского дела, доктор медицинских наук, профессор Лапик С.В.

Старший преподаватель кафедры теории и практики сестринского дела Белькова Л.В.

Рецензенты:

Кныш О.И., заведующий кафедрой фармацевтических дисциплин ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России, д.фарм.н., профессор

Макарова И.И., декан факультета высшего сестринского образования ФГБОУ ВО «Тверской государственный медицинский университет» Минздрава России, профессор д.м.н.

Швецова Н.С., главный внештатный специалист по управлению сестринской деятельностью Департамента здравоохранения Тюменской области, заместитель председателя правления ТРОО ОПСА

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.05.2020 №684, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья", утвержден приказом Минтруда России от 07.11.2017 № 768н.

Согласование и утверждение

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|--|-----------------------------------|-----------------|-------------|------------------------------|
| 1 | Методический совет НПР | Председатель методического совета | Жмуров В.А. | Согласовано | 16.05.2023, № 4 |
| 2 | Центральный координационный методический совет | Председатель ЦКМС | Василькова Т.Н. | Согласовано | 17.05.2023, № 9 |

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Подготовить выпускника-бакалавров сестринского дела в магистратуре по дисциплине для удовлетворения потребности здравоохранения в квалифицированных руководителях сестринских служб медицинских организаций различного профиля в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 ноября 2017 г. № 768н и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н.

Задачи изучения дисциплины:

- Приобрести практические навыки в документировании деятельности по профилю и организации работы с документами;;
- Повысить культуру делового общения внутри и вне медицинской организации;;
- Сформировать корректное отношение к документу как к тексту, имеющему особую правовую значимость..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

Знать:

УК-4.1/Зн1 основных принципов информационно-коммуникационной культуры;

УК-4.1/Зн2 основ профессиональной коммуникации, делового общения;

Уметь:

УК-4.1/Ум1 логически верно, ясно и аргументировано строить устную и письменную речь

УК-4.1/Ум3 создавать устные и письменные тексты разных жанров; оформлять официально-деловые бумаги; редактировать тексты профессионального содержания.

Владеть:

УК-4.1/Нв1 навыками организации и проведения различных форм деловой коммуникации;

УК-4.2 Составляет, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты, в том числе на иностранном языках.

Знать:

УК-4.2/Зн2 приемов коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

Уметь:

УК-4.2/Ум1 использовать приемы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

Владеть:

УК-4.2/Нв1 приемами и навыками профессиональной коммуникации, аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

Знать:

УК-4.3/Зн1 видов и форм деловой коммуникации;

Уметь:

УК-4.3/Ум2 применять современные информационно-коммуникационные технологии при общении;

Владеть:

УК-4.3/Нв2 навыками организации и проведения различных форм деловой коммуникации;

ПК-1 Способен к ведению организационно-методической деятельности в медицинской организации

ПК-1.1 Готовит методическую и организационную документацию по профилю деятельности в медицинской организации

Знать:

ПК-1.1/Зн1 Навыки делового общения: деловая переписка, электронный документооборот

Уметь:

ПК-1.1/Ум4 Готовить методическую и организационную документацию в соответствии с профилем медицинской организации

Владеть:

ПК-1.1/Нв3 Организация электронного документооборота в медицинской организации

ПК-1.2 Планирует ресурсное обеспечение по профилю деятельности в медицинской организации

Знать:

ПК-1.2/Зн1 Навыки делового общения: деловая переписка, электронный документооборот

Уметь:

ПК-1.2/Ум4 Формировать методическую и организационную документацию по профилю деятельности медицинской организации

Владеть:

ПК-1.2/Нв11 Разработка локальных нормативных актов медицинской организации

ПК-3 Способен к осуществлению управления процессами деятельности сестринской службы медицинской организации

ПК-3.1 Организует деятельность и взаимодействие сестринских служб структурных подразделений медицинской организации

Знать:

ПК-3.1/Зн11 Документационное обеспечение взаимодействия сестринских служб структурных подразделений медицинской организации

Уметь:

ПК-3.1/Ум12 Документационное обеспечение деятельности сестринских служб структурных подразделений медицинской организации

Владеть:

ПК-3.1/Нв8 Взаимодействие с руководством медицинской организации, руководителями структурных подразделений медицинской организации и с организациями различных организационно-правовых форм

ПК-3.2 Управляет ресурсным обеспечением сестринских служб структурных подразделений медицинской организации

Знать:

ПК-3.2/Зн11 Документационное обеспечение процессов сестринской деятельности в медицинской организации

Уметь:

ПК-3.2/Ум13 Документально обеспечивать процессы деятельности сестринской службы структурного подразделения и медицинской организации

Владеть:

ПК-3.2/Нв16 Документальное оформление ресурсного обеспечения сестринской деятельности в медицинской организации

ПК-3.3 Проводит экспертизу качества сестринской деятельности в медицинской организации

Знать:

ПК-3.3/Зн9 Систему стандартизации сестринской деятельности

ПК-3.3/Зн11 Целевые показатели деятельности специалистов сестринского дела в медицинской организации

Уметь:

ПК-3.3/Ум13 Документальное оформление результатов экспертизы качества сестринской помощи

Владеть:

ПК-3.3/Нв16 Документального оформления результатов внутреннего контроля качества и безопасности сестринской деятельности в медицинской организации

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.4 «Делопроизводство в сестринской деятельности» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Период | доемкость сы) | доемкость ЭТ) | ая работа всего) | ие занятия сы) | ие занятия сы) | ьная работа сы) | ая аттестация сы) |
|--------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------------|--------------------|----------------------|
|--------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------------|--------------------|----------------------|

| обучения | Общая гру (час) | Общая гру (ЗЕ) | Контактн (часы, | Лекционн (ча | Практичест (ча | Самостоятел. (ча | Промежуточн (ча |
|----------------|--------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------------------|--------------------|
| Второй семестр | 108 | 3 | 45 | 9 | 36 | 63 | Зачет с оценкой |
| Всего | 108 | 3 | 45 | 9 | 36 | 63 | |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

| Наименование раздела, темы | Всего | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты с обучения, соответствующие с результатами освоения программы |
|---|-----------|--------------------|----------------------|------------------------|---|
| Раздел 1. Модульная единица | 36 | 3 | 9 | 24 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 |
| 1.1. Делопроизводство в здравоохранении | | | | | |
| Тема 1.1. Основные требования к оформлению управленческих документов. Виды документов и их классификация. | 1 | 1 | | | |
| Тема 1.2. Документирование организационно-распорядительной деятельности | 8 | 2 | | 6 | |
| Тема 1.3. Основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов. | 21 | | 3 | 18 | |
| Тема 1.4. Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов | 3 | | 3 | | |
| Тема 1.5. Основные требования к оформлению информационно-справочных документов. | 3 | | 3 | | |
| Раздел 2. Модульная единица | 36 | 2 | 9 | 25 | |
| 1.2. Документационное обеспечение организационно-методической деятельности | | | | | |
| Тема 2.1. Организация делопроизводства в медицинских организациях | 2 | 2 | | | |
| Тема 2.2. Административное делопроизводство | 9 | | 3 | 6 | |

| | | | | | |
|--|------------|----------|-----------|-----------|--|
| Тема 2.3. Состав и особенности работы с кадровой документацией | 3 | | 3 | | |
| Тема 2.4. Документирование управленческой деятельности. Управление информационными ресурсами. Виды документов. | 22 | | 3 | 19 | |
| Раздел 3. Модульная единица 1.3. Делопроизводство руководителя сестринской службы | 24 | 4 | 12 | 8 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 |
| Тема 3.1. Документационно-правовое обеспечение деятельности руководителя сестринской службы | 2 | 2 | | | |
| Тема 3.2. Делопроизводство руководителя сестринской службой | 2 | 2 | | | |
| Тема 3.3. Делопроизводство руководителя сестринской службой: основные документы | 4 | | 4 | | |
| Тема 3.4. Делопроизводство руководителя сестринской службой: рабочие папки | 4 | | 4 | | |
| Тема 3.5. Коммуникация и коммуникационный процесс. | 12 | | 4 | 8 | |
| Раздел 4. Зачет с оценкой | 12 | | 6 | 6 | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 |
| Тема 4.1. Зачет | 12 | | 6 | 6 | |
| Итого | 108 | 9 | 36 | 63 | |

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Модульная единица 1.1. Делопроизводство в здравоохранении

(Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 9ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 1.1. Основные требования к оформлению управленческих документов. Виды документов и их классификация.

(Лекционные занятия - 1ч.)

Государственное регулирование делопроизводства

Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства: законы РФ, государственные и отраслевые стандарты, общероссийские классификаторы, государственные и отраслевые инструкции по делопроизводству, инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

Основные требования к оформлению управленческих документов

Виды документов и их классификация. Основные правила составления документов. Общие правила оформления документов. Особенности оформления реквизитов документов. Табуляторы. Формуляр документа. Бланки документов

Организация работы с документами и документооборот.

Регистрация и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля над исполнением документов. Карточки контролируемых документов

Хранение документов.

Составление номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Формирование дел.

Хранение дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов.

Оформление дел и обложки дел. Составление описей. Подготовка дел к передаче в архив

Административное делопроизводство.

Административное делопроизводство как специализированная система электронного документооборота. Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота (СЭД). Преимущества автоматизации делопроизводства

*Тема 1.2. Документирование организационно-распорядительной деятельности
(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Документирование организационно-распорядительной деятельности

Организационные документы: Устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность, инструкция. Порядок их составления и оформления.

Распорядительные документы: Решение, распоряжение, указание, приказ.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

| Вид работы | Содержание | Часы |
|--|--|------|
| Написание реферата, подготовка презентации, доклада, конспекта | Выполнение. подготовка, выступление с докладом, защита реферата, презентации: 1. Типовые организационные структуры службы делопроизводства в медицинской организации, их цели и задачи. | 6 |

Тема 1.3. Основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов.

(Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

| Вид работы | Содержание | Часы |
|--------------------|--|------|
| Контрольная работа | Выполнение контрольной работы: 1. Организация работы с документами и документооборот 2. Использование компьютерных технологий в процессе документирования и делопроизводства | 18 |

*Тема 1.4. Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов
(Практические занятия - 3ч.)*

Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов

*Тема 1.5. Основные требования к оформлению информационно-справочных документов.
(Практические занятия - 3ч.)*

Основные требования к оформлению информационно-справочных документов.

Раздел 2. Модульная единица 1.2. Документационное обеспечение организационно-методической деятельности

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 9ч.; Самостоятельная работа - 25ч.)

*Тема 2.1. Организация делопроизводства в медицинских организациях
(Лекционные занятия - 2ч.)*

Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения.

Делопроизводство как основа системы управления информационными ресурсами, система документального оформления работы организации. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.

*Тема 2.2. Административное делопроизводство
(Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Административное делопроизводство.

Административное делопроизводство как специализированная система электронного документооборота. Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота (СЭД). Преимущества автоматизации делопроизводства

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

| Вид работы | Содержание | Часы |
|--|--|------|
| Написание реферата, подготовка презентации, доклада, конспекта | Подготовка материалов из профессиональных журналов, ресурсов интернет по теме: 1.Электронный документооборот в МО | 6 |

*Тема 2.3. Состав и особенности работы с кадровой документацией
(Практические занятия - 3ч.)*

Состав и особенности работы с кадровой документацией

Тема 2.4. Документирование управленческой деятельности. Управление информационными ресурсами. Виды документов.

(Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения.

Делопроизводство как основа системы управления информационными ресурсами, система документального оформления работы организации. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.

Информационное обеспечение медицинской организации и компьютеризация лечебно-производственного процесса. Информационные системы в здравоохранении. Информатизация в здравоохранении на современном этапе. Данные первичные и вторичные, объективные и субъективные. Базы данных. Классификация медицинской информации.

Коммуникация и коммуникационный процесс. Природа коммуникации. Коммуникационный процесс и его основная цель. Элементы коммуникационного процесса. Понятие обратной связи в коммуникации. Межведомственные коммуникации в организациях: коммуникация между различными подразделениями, коммуникация руководитель – подчиненный, коммуникация между руководителем и рабочей группой, коммуникации неформальные – слухи. Значение эффективной коммуникации для работы сестры-руководителя.

Телекоммуникации: технологические приемы подготовки и проведения телеконференций в ЛП МО.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

| Вид работы | Содержание | Часы |
|--------------------|---|------|
| Контрольная работа | Выполнение контрольной работы: 1. Положение о службе делопроизводства в ЛП МО. Нормативные документы. Основные требования, структура текста. 2. Табель форм документов ЛП МО. Методика его составления 3. Информационное обеспечение ЛП МО и компьютеризация лечебно-производственного процесса. | 19 |

Раздел 3. Модульная единица 1.3. Делопроизводство руководителя сестринской службы (Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Тема 3.1. Документационно-правовое обеспечение деятельности руководителя сестринской службы

(Лекционные занятия - 2ч.)

Документационно-правовое обеспечение деятельности руководителя сестринской службой. Систематизация документов. Регламентирующие документы. Нормативно-правовое регулирование.

Тема 3.2. Делопроизводство руководителя сестринской службой

(Лекционные занятия - 2ч.)

Делопроизводство руководителя сестринской службой. Номенклатура дел старшей/главной медицинской сестры. Рабочие папки старшей/главной медицинской сестры. Организационные аспекты руководства сестринским персоналом. Регламентирующие документы по управлению человеческими ресурсами в ЛП МО.

Управление ресурсами в деятельности руководителя сестринской службой. Менеджмент санитарно-эпидемиологического режима. Менеджмент фармацевтического порядка в отделении. Менеджмент материальных ресурсов. Порядок инвентаризации. Нормирование материально-технических ресурсов. Управление медицинскими отходами в ЛП МО.

Тема 3.3. Делопроизводство руководителя сестринской службой: основные документы (Практические занятия - 4ч.)

Делопроизводство руководителя сестринской службой: основные документы

*Тема 3.4. Делопроизводство руководителя сестринской службой: рабочие папки
(Практические занятия - 4ч.)*

Делопроизводство руководителя сестринской службой: рабочие папки

*Тема 3.5. Коммуникация и коммуникационный процесс.
(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

Коммуникация и коммуникационный процесс. Природа коммуникации. Коммуникационный процесс и его основная цель. Элементы коммуникационного процесса. Понятие обратной связи в коммуникации. Межведомственные коммуникации в организациях: коммуникация между различными подразделениями, коммуникация руководитель – подчиненный, коммуникация между руководителем и рабочей группой, коммуникации неформальные – слухи. Значение эффективной коммуникации для работы сестры-руководителя.

Телекоммуникации: технологические приемы подготовки и проведения телеконференций в ЛП МО.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

| Вид работы | Содержание | Часы |
|--------------------|--|------|
| Контрольная работа | Выполнение контрольной работы по теме: 1. Телемедицинские технологии в деятельности руководителя сестринской службы | 8 |

Раздел 4. Зачет с оценкой

(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Тема 4.1. Зачет

(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Зачет с оценкой. Тестирование, демонстрация практических умений. Собеседование

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

| Вид работы | Содержание | Часы |
|--------------------------------|---|------|
| Подготовка к итоговому занятию | Подготовка к зачету: Тестирование. Конспект ответов на вопросы собеседования | 6 |

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При реализации рабочей программы используются различные образовательные технологии:

- традиционные формы организации учебного процесса (лекция, практическое занятие и т. д.);
- внеаудиторная контактная работа;
- активные и интерактивные формы обучения;
- симуляционное обучение.

В процессе преподавания дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения практического занятия: метод кейсов, мозговой штурм, деловая игра, групповые дискуссии и групповые проблемные работы и т. д.

Внеаудиторная контактная работа включает лекции с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий (видео-лекция, вебинар) с размещением на образовательных платформах, в том числе в системе дистанционного обучения на базе системы управления курсами Moodle (Электронная образовательная система Moodle, далее по тексту - ЭОС Moodle).

Практические занятия, лабораторные работы, в том числе реализуемые с использованием

дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий, могут проводиться в виде вебинаров, проектной деятельности, анкетирования населения с последующим анализом и представлением результатов, участия обучающихся в научно-практических конференциях и т.д.

Контроль освоения учебного материала осуществляется преподавателем в виде тестов, кейс-задач и других оценочных материалов, в том числе с использованием ЭОС Moodle.

В центре симуляционного обучения проводятся занятия по освоению и практических навыков и умений с использованием имитационных моделей, тренажеров, фантомов и т.д.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Медицинская документация: учетные и отчетные формы: учебное пособие / Р.А. Хальфин, Е.В. Огрызко, Е.П. Какорина, В.В. Мадьянова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-9704-2874-0. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Татарников, М.А. Делопроизводство в медицинских организациях: монография / М.А. Татарников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - 978-5-9704-4871-7. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970448717.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Касимовская, Н. А. Организация сестринской службы: учебник / Н. А. Касимовская, В. Е. Ефремова. - Москва: МИА, 2015. - 440 - 978-5-9986-0188-0. - Текст: непосредственный.

2. Двойников, С.И. Организация сестринской деятельности: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 528 с. - ISBN 978-5-9704-2895-5. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428955.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Двойников, С.И. Организационно-аналитическая деятельность: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 480 с. - 978-5-9704-6885-2. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468852.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.rosmedlib.ru/> - ЭБС "Консультант врача"

2. <https://www.studentlibrary.ru/> - ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА"

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

2. <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=63> - Секретарское дело - ежемесячный профессиональный журнал

3. <http://www.hr100.ru/wmc/readme/article/article09/> - Кадровый учёт и делопроизводство (статьи и книги)

4. <http://www.elopress.ru/deloproduzvodstvo/> - Делопроизводство (популярный журнал об организации документооборота, регистрации и оформлении документов, контроля их исполнения. Формирование дел, архивное дело. Компьютеризация)

7.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для реализации образовательных программ открыт доступ к учебно-методическим материалам в системе поддержки дистанционного обучения – ЭОС Moodle. Студенты имеют доступ к учебно-методическим материалам кафедр. Для выполнения контрольных заданий, подготовки к практическим и семинарским занятиям, поиска необходимой информации широко используются возможности глобальной сети Интернет.

Студенты обучаются с использованием электронных репозиторий: преподаватели демонстрируют студентам обучающие и демонстрационные видеофильмы, предоставляют ссылки на информационный материал в сети Интернет, демонстрируют результаты своих научных разработок, научных конференций.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. СЭО ЗКЛ Русский Moodle;
2. Антиплагиат;
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса;
4. Программный продукт «1С: Университет ПРОФ»;
5. MS Office Professional Plus, Версия 2010,;
6. MS Office Standard, Версия 2013;
7. MS Windows Professional, Версия XP;
8. MS Windows Professional, Версия 7;
9. MS Windows Professional, Версия 8;
10. MS Windows Professional, Версия 10;
11. Программный продукт «1С: Управление учебным центром»;
12. MS Office Professional Plus, Версия 2013,;
13. MS Windows Remote Desktop Services - Device CAL, Версия 2012;
14. MS Windows Server - Device CAL, Версия 2012;
15. MS Windows Server Standard, Версия 2012;
16. MS Exchange Server Standard, Версия 2013;
17. MS Exchange Server Standard CAL - Device CAL, Версия 2013;
18. Kaspersky Security для виртуальных сред, Server Russian Edition;
19. MS Windows Server Standard - Device CAL, Версия 2013 R2;
20. MS SQL Server Standard Core, Версия 2016;
21. System Center Configuration Manager Client ML, Версия 16.06;
22. Программа для ЭВМ Statistica Ultimate Academic 13 сетевая на 5 пользователей ;
23. 1С:Документооборот государственного учреждения 8.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Система «КонсультантПлюс»;

7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-технической базой для обеспечения образовательной деятельности (помещения и оборудование) для реализации ОПОП ВО специалитета/направления подготовки по Блоку 1 «Дисциплины (модули)», Блоку 2 «Практики» (в части учебных практик) и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом.

конференц-зал

Зал дистанционных технологий (УчК№1-1-58)

Мультимедийный комплект - 0 шт.

персональный компьютер - 4 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол круглый - 1 шт.

стул - 60 шт.

трибуна - 1 шт.

шкаф - 1 шт.

экран - 1 шт.

Учебные аудитории

Зал компьютерного тестирования (УчК№1-1-62)

компьютер в комплекте - 34 шт.

Ноутбук - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

стол компьютерный - 34 шт.

Стул ученический - 34 шт.

экран - 1 шт.

Читальные залы

Помещение для самостоятельной работы №19 (Библиотека)

компьютер в комплекте - 1 шт.

стеллаж - 2 шт.

Стол - 20 шт.

Стул ученический - 50 шт.

Терминальный компьютер с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС - 9 шт.