

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра управления и экономики фармации

«СОГЛАСОВАНО»

Президент общественной организации

«Самарская областная

фармацевтическая ассоциация»

Гладкова
« 28 » 08

Е.В. Гладкова

20 16 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор - проректор
по учебно-воспитательной
и социальной работе, профессор

« 29 »



Ю.В. Цыкин

20 16 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации по специальности «Управление и экономика фармации»
со сроком освоения 36 часов по теме

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ИПО
проректор по лечебной работе
профессор,

« 29 »

08

Е.А. Корымасов

20 16 г.

Программа рассмотрена и утверждена
на заседании кафедры

(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Заведующий кафедрой, доцент

« 29 »

08

И.К. Петрухина

20 16 г.

Самара 2016

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ
СО СРОКОМ ОСВОЕНИЯ 36 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ «УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ФАРМАЦИИ»,
«ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ», «ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ ХИМИЯ И
ФАРМАКОГНОЗИЯ» ПО ТЕМЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительное профессиональное образование в фармации осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 года № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях». Оно предполагает обучение работников по дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым в виде повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки. Повышение квалификации фармацевтических работников, прошедших сертификацию или аккредитацию после 01.01.2016 года, проводится в рамках системы непрерывного фармацевтического образования в виде индивидуального пятилетнего цикла обучения по соответствующей специальности. Составной частью индивидуального плана обучения является освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации непрерывного образования трудоемкостью 18 или 36 академических часов.

Основными компонентами дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» являются:

- цель и задачи программы;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций»;
- требования к итоговой аттестации обучающихся;
- объем и виды учебной работы рабочая программа дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций»;
- организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций»;
- оценочные материалы и другие компоненты.

Целью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, обеспечение соответствия квалификации провизоров меняющимся условиям профессиональной и социальной среды, а также совершенствование профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности в рамках имеющейся квалификации по специальностям «Управление и экономика фармации», «Фармацевтическая технология», «Фармацевтическая химия и фармакогнозия».

Задачей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций»

является углубленное изучение организации делопроизводства в фармации при осуществлении управленческой деятельности, в том числе:

- приобретение обучающимися знаний в области делопроизводства в процессе управления фармацевтическими организациями;
- освоение документирования и организации работы с документами в аптечной организации.

II. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ PROVIZOROV, УСПЕШНО ОСВОИВШИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ PROVIZOROV СО СРОКОМ ОСВОЕНИЯ 36 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ ПО ТЕМЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Результаты обучения по Программе направлены на совершенствование компетенций, приобретенных в рамках полученного ранее профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по специальностям 33.08.02 Управление и экономика фармации (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1143 от 27 августа 2014 года), 33.08.01 Фармацевтическая технология (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1142 от 27 августа 2014 года), 33.08.03 Фармацевтическая химия и фармакогнозия (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1144 от 27 августа 2014 года), и на формирование профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Характеристика профессиональных компетенций провизоров, подлежащих совершенствованию в результате освоения Программы

У обучающихся совершенствуются следующие **универсальные компетенции** (далее – **УК**):

- готовность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (УК-1);
- готовность к управлению коллективом, толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий (УК-2).

У обучающихся совершенствуются следующие **профессиональные компетенции** (далее – **ПК**):

- готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере (ПК-4);
- готовность к организации фармацевтической деятельности (ПК-5);
- готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере обращения лекарственных средств (ПК-6).

Характеристика новых профессиональных компетенций провизоров, формирующихся в результате освоения Программы

У обучающихся формируются следующие **профессиональные компетенции**:
в организационно-управленческой деятельности:

- способность к участию в организации деятельности фармацевтических организаций с овладением основами современного документирования управленческой деятельности в фармации, использованием на практике нормативной правовой документации, регламентирующей различные аспекты аптечного делопроизводства.

Перечень знаний, умений и навыков провизоров, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций

в области документационного обеспечения деятельности аптечных организаций

По окончании обучения провизор **должен знать:**

- основные научные понятия в области документирования деятельности аптечных организаций;
- основы правового регулирования в области документационного обеспечения деятельности аптечных организаций;
- классификацию и виды документов;
- состав реквизитов документов и правила их оформления;
- виды бланков и требования к их конструированию;
- способы, методы и средства документирования;
- порядок организации работы с документами;
- исторические аспекты делопроизводства.

По окончании обучения провизор **должен уметь:**

- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;
- осуществлять надлежащую организацию документооборота;
- применять нормативные правовые и методические документы для решения профессиональных задач в области делопроизводства.

По окончании обучения провизор **должен владеть навыками:**

- составления, анализа структуры и содержания организационно-распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их оформлению;
- применения алгоритма документооборота в организации.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация освоения обучающимися Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» проводится в форме экзамена и выявляет теоретическую и практическую подготовку провизоров в соответствии с квалификационными требованиями (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 года № 707н), квалификационными характеристиками (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 года № 541н), профессиональными стандартами «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью» (приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22.05.2017 года № 428н), «Провизор» (приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.03.2016 года № 91н), «Провизор-аналитик» (приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22.05.2017 года № 427н), целями и содержанием настоящей Программы.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения темы «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» в объеме, предусмотренном учебным планом Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров.

Лица, освоившие Дополнительную профессиональную программу повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ о дополнительном профессиональном образовании – удостоверение о повышении квалификации.

IV. ОБЪЕМ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ ПО ТЕМЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Трудоемкость освоения Программы – 36 академических часов. Форма обучения – очно-заочная.

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия	18
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	10
семинарские занятия	2
Самостоятельная работа	18
в том числе:	
подготовка к практическим и семинарским занятиям	14
конспектирование текста	4
Общая трудоемкость учебной темы	36

V. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ PROVIZOROV CO CPOKOM OCBOEHA 36 AKADEMHHECKHX ЧАСОВ ПО ТЕМЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Тема 1. Государственное регулирование делопроизводства.

Нормативные правовые и методические документы, регламентирующие делопроизводство в организациях: кодексы РФ, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, приказы федеральных органов исполнительной власти РФ, национальные стандарты. Структура. Содержание. Область применения. Классификаторы.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности.

Документирование. Способы. Средства. Значение. Документ. Функции документов. Документация. Классификация документов. Бланки документов. Реквизиты документов. Состав. Расположение и назначение. Правила оформления служебных документов.

Тема 3. Организация работы с документами.

Документооборот. Определение. Виды. Требования. Источники поступления и технология обработки документов в организации. Номенклатура дел. Виды. Оформление. Формирование и систематизация и дел. Экспертиза ценности документов.

VI. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ PROVIZOROV CO CPOKOM OCBOEHA 36 AKADEMHHECKHX ЧАСОВ ПО ТЕМЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Учебный план определяет содержание, трудоемкость, объем, последовательность, сроки изучения учебных тем, устанавливает формы организации учебного процесса и их

соотношение (лекции, практические занятия), конкретизирует формы контроля знаний и умений обучающихся.

1. Разделы темы «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» и трудоемкость по видам учебной работы

№ п/п	Наименование разделов	Виды учебной работы					Формы контроля
		аудиторная			внеауди- торная	всего час.	
		лек- ции	практи- ческие занятия	семинар- ские занятия	самосто- ятельная работа		
1	Государственное регулирование делопроизводства	2	—	2	4	8	устный опрос
2	Документирование управленческой деятельности	2	6	—	8	16	устный опрос, проверка ведения рабочей тетради
3	Организация работы с документами	2	4	—	6	12	устный опрос, проверка ведения рабочей тетради
Итого:		6	10	2	18	36	

2. Тематический план лекций

№ п/п	Наименование разделов	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)
1	Государственное регулирование делопроизводства	Л. 1. Законодательная и методическая основа делопроизводства	2
2	Документирование управленческой деятельности	Л. 2. Документы, документация в делопроизводстве аптечной организации	2
3	Организация работы с документами	Л. 3. Документооборот аптечной организации	2
Итого:			6

3. Тематический план семинарских занятий

№ п/п	Наименование разделов	Тематика семинарских занятий	Трудоемкость (час.)
1	Государственное регулирование делопроизводства	С. 1. Нормативные правовые и методические документы в области делопроизводства	2
Итого:			2

4. Тематический план практических занятий

№ п/п	Наименование разделов	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час.)
1	Документирование управленческой деятельности	ПЗ. 1. Оформление реквизитов и правила создания документов аптечной организации	2
		ПЗ. 2. Организационно-распорядитель-	4

		ные и информационно-справочные документы аптечной организации. Документация по личному составу	
2	Организация работы с документами	ПЗ. 3. Документооборот аптечной организации	4
Итого:			10

VII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ ПО ТЕМЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Для проведения учебных занятий по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» на кафедре управления и экономики фармации имеется соответствующая учебно-методическая и нормативная документация (учебники по управлению и экономике фармации; учебные пособия по фармацевтическому менеджменту; комплекты нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты документирования управленческой деятельности; образцы оформленных бланков документов по теме), а также база нормативных правовых документов правового сайта справочной правовой системы «КонсультантПлюс» (разделы «Законодательство», «Правовые акты по здравоохранению», «Финансовые и кадровые консультации», «Комментарии законодательства», «Формы документов»). Материально-техническое обеспечение цикла включает также учебные аудитории, оснащенные презентационной техникой. Кадровое обеспечение реализации Программы соответствует требованиям штатного расписания кафедры управления и экономики фармации.

При проведении практических и семинарских занятий по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» особое внимание уделяется анализу различных производственных ситуаций, связанных с документированием и организацией работы с документами в аптечной организации. С целью определения качества усвоения учебного материала, своевременного выявления недостатков подготовки обучающихся на практических и семинарских занятиях применяются различные формы текущего контроля (устный опрос, проверка ведения рабочей тетради).

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ ПО ТЕМЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Оценочные средства предназначены для контроля знаний обучающихся по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций». Оценочные средства составлены в соответствии с содержанием Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций».

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе учебной работы и проводится на практических и семинарских занятиях. Он заключается в систематическом наблюдении на занятиях за работой обучающихся, проверке знаний, умений и навыков, сочетаемой с изучением нового материала, его закреплении (практическим применением).

Оценочным средством *текущего контроля исходного уровня знаний* по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» является устный опрос (представлен в ФОС перечнем вопросов для собеседования по разделам и темам).

Оценочным средством *текущего контроля конечного уровня знаний* по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» является проверка протоколов работ в рабочей тетради (представлен в ФОС требованиями к ведению рабочей тетради).

Раздел «Организация работы с документами»

Тема практического занятия «Документооборот аптечной организации»

Вид контроля (текущий для исходного уровня знаний)

Перечень вопросов для устного опроса

1. Документооборот аптечной организации. Виды. Требования.
2. Источники поступления документов в аптечную организацию. Документопотоки аптечной организации.
3. Регистрация документов. Цели. Задачи. Формы. Журналы регистрации входящих и исходящих документов.
4. Контроль и сроки исполнения документов.
5. Номенклатура дел. Структура. Виды. Составление.
6. Формирование и оформление дел.
7. Экспертиза ценности документов. Порядок проведения.
8. Хранение документов в аптечной организации.
9. Нормативные правовые и методические документы, регламентирующие документооборот.

Тема «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций»

Вид контроля (текущий для конечного уровня знаний)

Требования к ведению рабочей тетради

В рабочей тетради обучающимся оформляются все практические задания по темам аудиторных занятий, предусмотренных Дополнительной профессиональной программой повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций».

Воспитание культуры оформления рабочей тетради с протоколами выполненных работ и формирование соответствующего навыка способствуют воспитанию внутренней культуры, самоорганизации и самоконтроля обучающегося.

Выполнение практических заданий по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» позволяет обучающемуся отработать навыки решения профессиональных задач в области современного делопроизводства аптечной организации и отразить в письменном виде способы и приемы их реализации. Протокол работ также является формой контроля усвоения материала лекций и практических занятий.

Форма заполнения рабочей тетради – рукописная.

Обучающийся обязан иметь и своевременно оформлять рабочую тетрадь на каждом практическом занятии.

Все записи в рабочей тетради должны быть аккуратными, выполненными ручкой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом. Исправления также делаются аккуратно с использованием общепринятых правил (неверно написанные буквы, числа зачеркиваются одной косой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, над ними пишутся верные; если ошибочен весь абзац текста, либо формула, их берут в скобки или аккуратно зачеркивают косой линией).

В каждом протоколе должна быть проставлена дата (по центру или на полях строки, цифрами или прописью), номер и тема практического занятия (по центру строки), номер, краткое изложение практического задания и его выполнение.

Качество ведения рабочих тетрадей проверяется преподавателем в конце практического занятия. Обнаруженные ошибки подчеркиваются преподавателем, после чего обучающийся обязан провести соответствующую работу над ошибками.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация освоения обучающимися Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций» проводится в форме экзамена и обусловлена учебным планом. Целью промежуточной аттестации является оценка качества полученных обучающимися теоретических знаний и освоения практических умений, способности синтезировать приобретенные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится поэтапно в строгом соответствии с утвержденной рабочей программой по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций»:

1) тестирование; 2) оценка практических навыков; 3) решение кейсов; 4) собеседование.

Вопросы к промежуточной аттестации

1. Структура нормативной и методической базы, регулирующей делопроизводство в Российской Федерации.
2. Кодексы Российской Федерации (Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Уголовный кодекс, Кодекс об административных правонарушениях) о работе с документами и информацией.
3. Федеральные законы Российской Федерации (от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и др.) о создании и использовании информационных ресурсов.
4. Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации (Указ Президента РФ от 30.11.1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве"), Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и др.) о порядке делопроизводства.
5. Нормативные правовые документы федеральных органов исполнительной власти, нормативные документы по стандартизации в области документационного обеспечения деятельности организаций («Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988 г.), приказ Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», Приказ Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и др.).

6. Документирование. Средства. Способы. Значение. Нормативные правовые документы в области документирования.
7. Документ. Документация. Функции. Классификация. Классификаторы.
8. Бланки документов. Виды. Требования.
9. Реквизиты документов. Состав. Назначение. Правила оформления. Расположение на документах.
10. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документация по личному составу. Виды (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, трудовые книжки, акты, служебные докладные и объяснительные записки, служебные письма, справки и др.). Характеристика. Назначение.
11. Реквизиты организационно-распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу. Назначение. Правила оформления. Расположение на документах.
12. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, документов по личному составу.
13. Документооборот аптечной организации. Виды. Требования.
14. Источники поступления документов в аптечную организацию. Документопотоки аптечной организации.
15. Регистрация документов. Цели. Задачи. Формы. Журналы регистрации входящих и исходящих документов.
16. Контроль и сроки исполнения документов.
17. Номенклатура дел. Структура. Виды. Составление.
18. Формирование и оформление дел.
19. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок проведения.
20. Хранение документов в аптечной организации.

Тестовые задания
к промежуточной аттестации провизоров по теме
«Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций»

1. Деятельность, осуществляемая в организации в области документирования и организации работы с документами – это... (закончите фразу).
делопроизводство
2. Общими функциями документов являются:

а) организационная;	е) общественная;
б) культурная;	ж) коммуникативная;
в) управленческая;	з) социальная;
г) информационная;	и) научная;
д) законодательная;	к) техническая.
3. К специальным относятся функции документов:

а) технологические;
б) правовые;
в) объективные;
г) управленческие;
д) исторические.
4. Выделите характерные признаки (1-6) документов (А, Б).
Формы документов:
А. Типовые
Б. Примерные
Характерные признаки:

1) разрабатываются вышестоящей организацией;
2) разрабатываются внутри организации;

- 3) предназначены для подведомственных организаций;
- 4) создаются руководством для однотипных предприятий своей системы;
- 5) носят рекомендательный характер;
- 6) обязательны для исполнения.

А - 1, 3, 4, 6; Б - 1, 3, 4, 5

5. Установите соответствие видов документов (А-В) нижеперечисленным характеристикам (1-4):

- А. Приказ федерального органа исполнительной власти, утративший юридическую силу
- Б. Объяснительная записка, содержащая информацию, не соответствующую действительности
- В. Рецепт на лекарственное средство, включающий требуемые реквизиты
 - 1) подлинный;
 - 2) недействительный;
 - 3) подложный;
 - 4) действительный.

А - 1, 2; Б - 3; В - 1, 4

6. Установите соответствие документов (А-Д) нижеперечисленным видам (1-6).

- А. Первоначальный вариант документа до утверждения
- Б. Второй экземпляр документа, подготовленный взамен утраченного
- В. Окончательная версия документа, оформленная надлежащим образом
- Г. Частично воспроизведенный документ
- Д. Полностью воспроизведенный исходящий документ, остающийся у отправителя
 - 1) оригинал;
 - 2) копия;
 - 3) отпуск;
 - 4) дубликат;
 - 5) выписка;
 - 6) черновик.

А - 6; Б - 2, 4; В - 1; Г - 2, 5; Д - 2, 3

7. Реквизит «резолуция» на документе:

- а) включает фамилию и инициалы исполнителя;**
- б) содержит наименование должностного лица;
- в) определяет срок регистрации документа;
- г) включает подпись руководителя, рассмотревшего документ;**
- д) содержит указание по исполнению документа;**
- е) устанавливает срок исполнения;**
- ж) включает дату написания реквизита;**
- з) не может состоять из нескольких строк;
- и) размещается на оборотной стороне документа, свободной от текста;
- к) может содержать несколько фамилий исполнителей;**
- л) указывает на фамилию сотрудника, принявшего документ;
- м) располагается на свободном месте рабочего поля документа.**

8. Бланком называют документ:

- а) который может быть отнесен к трафаретным;**
- б) создаваемый только в данной организации;
- в) изготавливаемый полиграфическими организациями;**
- г) создаваемый только для федеральных органов государственной власти;
- д) имеющий определенную совокупность реквизитов, расположенных последовательно и в установленном месте.**

9. В зависимости от расположения реквизитов установлены варианты бланков:

- а) общий;
- б) угловой;**

- в) вспомогательный;
 - г) поперечный;
 - д) управленческий;
 - е) продольный.**
10. К организационно-распорядительным документам относятся:
- а) приказ руководителя организации о приеме специалиста на работу;**
 - б) табель учета использования рабочего времени;
 - в) сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
 - г) положение об отделе готовых лекарственных форм аптеки;**
 - д) учредительный договор фармацевтической организации.**
11. Документами, издаваемыми при единоличном принятии управленческих решений, являются:
- а) указания;**
 - б) распоряжения;**
 - в) инструкции;
 - г) приказы;**
 - д) положения.
12. Приказы федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения:
- а) относятся к нормативным правовым актам;**
 - б) издаются по собственной инициативе;**
 - в) издаются во исполнение федеральных законов;**
 - г) действуют на уровне субъектов РФ;
 - д) действуют на федеральном уровне;**
 - е) могут издавать структурные подразделения данного федерального органа;
 - ж) не могут издавать территориальные органы данного федерального органа;**
 - з) не имеют заголовка;
 - и) не содержат преамбулы;
 - к) подлежат обязательной государственной регистрации.
13. Выберите правильные с документоведческой точки зрения формулировки заголовков приказов организаций:
- а) «Организация и проведение в аптеке производственной практики студентов III курса фармацевтического факультета»;
 - б) «Об итогах проверки аптечной сети»;**
 - в) «Научно-исследовательская работа фармацевтической академии»;
 - г) «О создании аттестационной комиссии»;**
 - д) «Концепция стратегического развития фармацевтической организации».
14. Констатирующая часть распоряжения может завершаться словом:
- а) «Предлагаю»;**
 - б) «Приказываю»;
 - в) «Обязываю».**
15. Докладные записки бывают:
- | | |
|----------------------------|----------------------|
| а) внутренними; | д) внешними; |
| б) постоянными; | е) отчетными; |
| в) информационными; | ж) плановыми; |
| г) временными; | з) штатными. |
16. Совокупность операций, связанных с приемом, исполнением, отправкой документов называется:
- а) делопроизводством;
 - б) документированием;
 - в) документооборотом.**
17. Документопотоки организации составляют документы:

- а) первичные;
- б) отправляемые;**
- в) однородные;
- г) внутренние;**
- д) входящие.**

18. Сопоставьте документопотоки (А-В) с видами документов (1-5).

Документопотоки:

- А. Входящие документы
- Б. Исходящие документы
- В. Внутренние документы

Виды документов:

- 1) докладная записка заведующего отделом готовых лекарственных форм директору фармацевтической фирмы;
- 2) заявление посетителя аптеки, адресованное заведующему аптекой;
- 3) отчет подведомственной аптеки, поступивший в департамент розничной торговли фармацевтической организации;
- 4) протокол собрания акционеров;
- 5) справка, направленная заведующим аптечным складом в региональное управление фармацевтической деятельностью.

А - 2, 3; Б - 5; В - 1, 4

19. Перечень нерегистрируемых документов в фармацевтических организациях устанавливается:

- а) нормативными актами Росархива;
- б) распорядительными документами Минздрава России;
- в) руководством организации.**

20. Регистрация документов проводится с целью:

- а) фиксации факта поступления (создания);**
- б) упорядочения и систематизации документов;
- в) обеспечения контроля исполнения документов;**
- г) оперативного поиска документов;**
- д) диспетчеризации документов.

21. В процессе контроля исполнения документов проводят:

- а) проверку оперативности доведения документов до пользователей;**
- б) проверку качества оперативного хранения документов;
- в) проставление на документах отметки о контроле;**
- г) заполнение регистрационно-контрольной карточки;**
- д) систематическое ознакомление руководителя с входящими документами.

22. Обязательному контролю в организации подлежат:

- а) документы от подведомственных организаций;
- б) документы из вышестоящих организаций;**
- в) исходящие документы организации;
- г) внутренние распорядительные документы организации;**
- д) входящие справочные документы.

23. Формированием дел является:

- а) систематизация документов внутри дела;**
- б) утверждение перечня документов в деле;
- в) оформление обложки дела;**
- г) обеспечение условий хранения дела;
- д) распределение исполненных документов по делам.**

24. Исполненные документы должны быть помещены в дела:

- а) в течение недели со дня исполнения;
- б) в течение трех дней со дня исполнения;

- в) в день исполнения документа.**
25. В дела не включают:
- а) черновики документов;**
 - б) дубликаты документов;**
 - в) первые экземпляры документов;
 - г) подлежащие возврату документы;**
 - д) проекты документов.**
26. При сдаче документов в архив они размещаются в деле:
- а) в прямой хронологической последовательности;**
 - б) в обратной хронологической последовательности.
27. Под номенклатурой дел понимают:
- а) список видов документов, подшитых в дела;
 - б) совокупность операций ДОУ, направленных на формирование и оформление дел;
 - в) систематизированный перечень наименований дел.**
28. Оформление дел включает в себя следующие операции:
- а) нумерация листов;**
 - б) оформление обложки дела;**
 - в) составление итоговой записи о заведенных делах;
 - г) брошюровка документов в делах;**
 - д) составление заверительной надписи.**
29. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства, называют:
- а) секретным;
 - б) архивным;**
 - в) конфиденциальным;
 - г) правовым.
30. При проведении экспертизы ценности документов:
- а) определяют качество оформления документов;
 - б) устанавливают ценность документов для осуществления деятельности организации;
 - в) изучают документы на основании критериев их ценности для определения сроков хранения.**

Кейс № 1

к промежуточной аттестации провизоров по теме «Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций»

Сотрудник отдела маркетинга ООО «Фармдело» провизор Сулимова Анастасия Федоровна 11 февраля текущего года опоздала на работу на 30 минут, в связи с чем ей было сделано замечание заведующим отделом Марченко Сергеем Александровичем и предложено объяснить причины проступка в письменной форме. Ранее Сулимова А. Ф. также неоднократно опаздывала на работу (3 февраля – на 10 минут, 23 января – на 20 минут, 16 января – на 15 минут). После каждого случая опоздания по требованию зав. отделом Марченко С. А. провизор Сулимова А. Ф. в устной форме поясняла свое отсутствие в рабочее время.

11 февраля зав. отделом маркетинга Марченко С. А., не признав уважительными указанные Сулимовой А. Ф. причины опоздания, обратился по данному вопросу к директору ООО «Фармдело» Хорченко Юрию Евгеньевичу с докладной запиской, в которой просил принять меры дисциплинарного характера к Сулимовой А. Ф.

Составьте и оформите соответствующие документы в данной управленческой ситуации.

Билет № 1

**к промежуточной аттестации провизоров по теме
«Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций»**

1. Структура нормативной и методической базы, регулирующей делопроизводство в Российской Федерации.
2. Реквизиты документов. Состав. Назначение. Правила оформления. Расположение на документах.

Критерии оценки промежуточной аттестации

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он решил тест на 90% и более; продемонстрировал высокий уровень овладения практическими навыками по теме (последовательность действий, отсутствие ошибок); без замечаний справился с кейсом и ответил на все вопросы экзаменационного билета (более 90%), а также дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он решил тест на 80-89%; продемонстрировал хороший уровень овладения практическими навыками по теме (допустил незначительное отклонение от необходимой последовательности действий, отдельные несущественные неточности); справился с кейсом и без существенных замечаний ответил на все вопросы экзаменационного билета (80-90%), однако затруднился с дополнительными вопросами членов экзаменационной комиссии;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он решил тест на 70-79%; продемонстрировал средний уровень овладения практическими навыками по теме (допустил неточности при выполнении практических действий; не полностью выполнил практическое задание); с замечаниями справился с кейсом; кратко, неполно, без грубых ошибок (70-80%) ответил на все вопросы экзаменационного билета;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он решил тест менее чем на 70%; продемонстрировал слабый уровень овладения практическими навыками по теме (допустил большие неточности при выполнении практических действий; затруднился с воспроизведением отдельных практических действий); с многочисленными замечаниями и ошибками решил (не полностью решил либо не решил) кейс; неправильно ответил на вопросы экзаменационного билета (менее 70%).