


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра сестринского дела

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебно-
методической работе и связям с
общественностью
профессор Т.А. Федорина


«18» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦКМС
первый проректор - проректор
по учебно-воспитательной
и социальной работе
профессор Ю.В. Щукин


«19» октября 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Б.1.В.11

Рекомендуется для направления подготовки
СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО 34.03.01


Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Квалификация (степень) выпускника **Академическая медицинская сестра.
Преподаватель**


Институт сестринского образования

Форма обучения очная

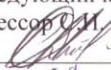
СОГЛАСОВАНО
Директор ИСО
профессор Л.А. Карасева


«05» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель методической
комиссии по специальности
сестринское дело, доцент
Л.А. Лазарева


«31» 08 2016 г.

Программа рассмотрена и
одобрена на заседании
кафедры (протокол № 1,
«29» 08 2016)
Заведующий кафедрой,
профессор С.И. Двойников


«29» 08 2016 г.

Самара 2016

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности сестринское дело 34.03.01, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 964 от 03.09.2015 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.10.2015 N 39150).

Составители рабочей программы:

Лазарева Людмила Анатольевна, кандидат медицинских наук, доцент кафедры сестринского дела

Беликова Ольга Викторовна, ассистент кафедры сестринского дела

Рецензенты:

Лапик Светлана Валентиновна - доктор медицинских наук, профессор, заведующая кафедрой теории и практики сестринского дела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Поздеева Татьяна Васильевна - доктор медицинских наук, профессор, заведующая кафедрой экономики, менеджмента и медицинского права федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель освоения учебной дисциплины «Делопроизводство в медицинской организации» состоит в изучении, систематизации и закреплении знаний теоретических и методических основ принятия решений в области делопроизводства и развития навыков работы с документами с использованием программных обеспечений и компьютерных технологий.

При этом задачами дисциплины являются:

- рассмотрение истории регламентации делопроизводства;
- уяснение основных понятий об информации и документе, принципов классификации и унификации документов;
- изучение общих правил оформления документов, ознакомление с реквизитами документов и порядком их оформления;
- овладение принципами работы с системой организационно-распорядительной документации;
- формирование навыков по составлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- ознакомление с процессом организации документооборота в медицинской организации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции:

- *способность использовать основы экономических знаний и правовых знаний в профессиональной деятельности* (ОПК 2 Б);
- готовность к ведению медицинской документации (ОПК 5).

Профессиональные компетенции:

- готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных (ПК 16).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- историю возникновения и развития делопроизводства;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- порядок подготовки организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;
- правила работы с документацией различных типов и видов (кадровой документацией, деловой корреспонденцией, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан);
- принципы документирования коллегиальной деятельности;

- особенности оформления учетной и отчетной документации медицинских организаций различного типа;
- особенности организации делопроизводства главной и старшей медицинских сестер в лечебно-профилактической организации;
- принципы работы с документами, содержащими коммерческую тайну;
- порядок организации документооборота и хранения документов.

Уметь:

- оперировать терминологическим аппаратом в области делопроизводства;
- составлять проекты основных документов, используемых в медицинской организации в соответствии с существующими нормами и правилами;
- применять язык служебных документов и официально-деловой стиль в работе с документацией;
- вести деловую корреспонденцию, документацию по персоналу медицинской организации, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ медико-статистических данных;
- определять основные параметры, характеризующие документооборот лечебно-профилактической организации;
- использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

Владеть:

- навыками составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- принципами оформления типовой учетно-отчетной медицинской документацией;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство в медицинской организации» разрабатывается согласно учебному плану ФГОС ВО и изучается в 7 семестре, реализуется в рамках вариативной части БЛОКА 1 «Дисциплины (модули)».

Предшествующими, на которых непосредственно базируется предмет «Делопроизводство в медицинской организации», являются дисциплины: правоведение; информационные технологии в профессиональной деятельности; правовые основы охраны здоровья, медбиоэтика; общественное здоровье и здравоохранение, а также производственная практика «организационно-управленческая».

Дисциплина «Делопроизводство в медицинской организации» параллельно изучается с предметами: медицинская реабилитология, методика исследовательской работы, психология в профессиональной деятельности, маркетинг в здравоохранении, менеджмент и лидерство в сестринском деле.

Дисциплина «Делопроизводство в медицинской организации» является основополагающей для прохождения следующих производственных практик: «сестринские исследования и доказательная практика», преддипломная практика.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство в медицинской организации» способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая и исследовательская.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр		
		7		
Контактная работа обучающихся с преподавателем Аудиторные занятия (всего)	72	72		
Лекции	24	24		
Практические занятия (ПЗ)	-	-		
Семинары (С)	48	48		
Лабораторные работы (ЛР)	-	-		
Самостоятельная работа (всего)	36	36		
В том числе:				
<i>Реферат</i>	8	8		
<i>Работа с лекционным материалом, обзор литературы и электронных источников</i>	12	12		
<i>Выполнение домашнего задания к занятию</i>	10	10		
<i>Работа с нормативными документами</i>	3	3		
<i>Конспектирование текста</i>	3	3		
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет		
Общая трудоемкость:				
часов	108	108		
зачетных единиц	3	3		

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием количества часов и видов занятий

4.1. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Коды компетенций
1.	Делопроизводство как система взаимоотношений в информационном обществе.	<p><i>Основные понятия о делопроизводстве.</i></p> <p>Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений и как отрасли деятельности. Задачи делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с другими научными дисциплинами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Этапы становления отечественного делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Особенности приказного делопроизводства. Система коллежского делопроизводства. Генеральный регламент 1720 года. Система министерского делопроизводства XIX – начала XX века. Достижения и проблемы советской системы делопроизводства. Тенденции развития делопроизводства в XXI веке.</p> <p><i>Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства.</i></p> <p>Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству организаций. ГОСТы на документацию.</p>	ОПК 2Б ОПК 5
2.	Правила оформления документов.	<p><i>Понятие, сущность и способы документирования.</i></p> <p>Понятие и способы документирования. Документ как результат документирования. Функции документа. Критерии классификации документов, их</p>	ОПК 2Б ОПК 5

		<p>видовой состав.</p> <p><i>Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.</i></p> <p>Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр – образец.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть. Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Связный текст - это последовательная, грамматически и логически согласованная информация. Трафаретные, типовые тексты. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста.</p> <p><i>Правила оформления бланков документов.</i></p> <p>Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Учет бланков</p>	
--	--	---	--

		по видам. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.	
3.	Системы документации. Оформление управленческих документов	Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». <i>Система организационно-правовой документации.</i> Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. <i>Система распорядительной документации.</i> Назначение и состав распорядительной документации. Процедуры издания распорядительных документов на принципах единоначалия. Процедуры издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Оформление распорядительных документов. <i>Система справочно-информационной документации.</i> Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи.	ОПК 2Б ОПК 5
4.	Организация работы с кадровыми документами	<i>Документы по личному составу (персоналу).</i> Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, резюме, заявление, доверенность, расписка).	ОПК 2Б ОПК 5
5.	Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения	Основные виды и порядок оформления учетно-отчетной документации организаций стационарного и амбулаторно-поликлинического типов. Организация работы с документацией главной и старшей медицинских сестер. Организация	ОПК 2Б ОПК 5 ПК 16

		работы отделения (кабинета) медицинской статистики и организационно-методического отделения (кабинета).	
6.	Документооборот и его организация	<p><i>Общая характеристика документооборота.</i></p> <p>Понятие, задачи и правила организации документооборота. Виды документопотоков. Вертикальные и горизонтальные документопотоки. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Учет объема документооборота.</p> <p><i>Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.</i> Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.</p> <p><i>Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним.</i></p> <p><i>Регистрация документов и организация информационно-справочной работы.</i> Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль исполнения документов. Цели и задачи контроля. Технология контроля. Сроки исполнения документов.</p> <p><i>Документальный фонд организации.</i> Составление номенклатур и текущее хранение дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление и составление описей дел. Хранение документов в архиве организации.</p>	ОПК 2Б ОПК 5 ПК 16

4.2. Разделы дисциплин и трудоемкость по видам учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы					Всего час.
		аудиторная				внеаудиторная	
		Лекц.	Практ. зан.	Сем.	Лаб. зан.	СРС	
1.	Делопроизводство как система взаимоотношений в информационном обществе	4	-	6	-	8	18
2.	Правила оформления документов	4	-	6	-	4	14
3.	Системы документации. Оформление управленческих документов	8	-	18	-	6	32
4.	Организация работы с кадровыми документами	2	-	6	-	6	14
5.	Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения	2	-	6	-	6	14
6.	Документооборот и его организация	4	-	6	-	6	16
ВСЕГО:		24	-	48	-	36	108

5. Тематический план лекций

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)
1.	Делопроизводство как система взаимоотношений в информационном обществе	<i>Л 1. Историческое развитие делопроизводства в России.</i>	2
		<i>Л 2. Государственное регулирование работы с документами.</i>	2
2.	Правила оформления документов	<i>Л 3. Общая характеристика документов.</i>	2
		<i>Л 4. Основные требования к составлению документов.</i>	2
3.	Системы документации. Оформление управленческих документов	<i>Л.5 Документирование организационно-распорядительной деятельности.</i>	2
		<i>Л.6 Документирование деятельности коллегиальных органов.</i>	2
		<i>Л.7 Особенности информационно-справочных документов.</i>	2
		<i>Л.8 Деловое письмо и его виды.</i>	2
4.	Организация работы с кадровыми документами	<i>Л.9 Основы документирования трудовой деятельности.</i>	2

5.	Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения	<i>Л.10 Документирование деятельности медицинских организаций.</i>	2
6.	Документооборот и его организация	<i>Л.11 Организация работы с обращениями граждан. Л.12 Технологии работы с документами.</i>	2 2
ВСЕГО:			24

6. Тематический план семинаров

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика семинаров	Формы контроля		Трудоемкость (час.)
			текущего	рубежного	
1.	Делопроизводство как система взаимоотношений в информационном обществе	<i>С.1 Историческое развитие делопроизводства в России.</i>	тест	реферат	6
2.	Правила оформления документов	<i>С.2 Современные требования к составу и оформлению документов.</i>	тест, устный опрос	-	6
3.	Системы документации. Оформление управленческих документов	<i>С.3 Система организационно-распорядительной документации.</i>	тест, контрольная работа	-	6
		<i>С.4 Документирование информационно-справочных материалов.</i>	тест, решение задач	-	6
		<i>С.5 Составление и оформление деловых писем.</i>	тест, решение задач	-	6
4.	Организация работы с кадровыми документами	<i>С.6 Документы по личному составу и ведение кадровой документации.</i>	тест, контрольная работа	-	6
5.	Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения	<i>С.7 Документирование деятельности медицинских организаций.</i>	устный опрос, контрольная работа	-	6
6.	Документооборот и его организация	<i>С.8 Организация документооборота в организации</i>	тест, устный опрос	-	6
ВСЕГО:					48

7. Лабораторный практикум не предусмотрен

8. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося

8.1. Содержание самостоятельной работы

№ раздела	Раздел дисциплины	Наименование работ	Трудо-емкость (час)
1.	Делопроизводство как система взаимоотношений в информационном обществе	Подготовка реферата	8
2.	Правила оформления документов	Выполнение домашнего задания к занятию.	4
3.	Системы документации. Оформление управленческих документов	Выполнение домашнего задания к занятию, работа с лекционным материалом, обзор литературы и электронных источников.	6
4.	Организация работы с кадровыми документами	Работа с нормативными документами, выполнение домашнего задания к занятию.	6
5.	Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения	Конспектирование текста, обзор литературы и электронных источников.	6
6.	Документооборот и его организация	Выполнение домашнего задания к занятию, работа с лекционным материалом, обзор литературы и электронных источников.	6
Итого:			36

8.2. Тематика реферативных работ

1. Документационное оформление частной и общественной жизни (IX–XII вв.) в Древнерусском государстве.
2. Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XVI–XVII вв.
3. Органы государственного управления в XVI–XVII вв., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере, принцип принятия управленческих решений.
4. Документирование деятельности государственных учреждений в XVI – XVII вв., особенности формуляра документа.
5. Организация работы с документами в учреждениях XVI–XVII вв. Особенности формирования дел и организации архивного хранения.
6. «Генеральный регламент» 1720 г. о системе, структуре и штатах государственных учреждений.
7. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).

8. Хранение документов в приказной и коллежской системах делопроизводства.
9. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. об устройстве местных органов власти и порядке делопроизводства в них.
10. Реформа государственного устройства и создание министерств (начало XIX в.) (причины, структура, функции).
11. «Общее учреждение министерств» 1811 г. об организации и порядке работы центральных учреждений.
12. Специфика министерского делопроизводства (XIX в.).
13. Государственное устройство и организация делопроизводства в конце XIX – начале XX в.
14. Хранение документов (XIX в.).
15. Развитие техники документирования в XIX- начала XX вв., новые виды документов, возникшие в результате применения технических средств.
16. Советское делопроизводство в 1930-1940-е гг. Конституция 1936 г. об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления.
17. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы.
18. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ): цель, назначение, состав Основных положений, характеристика тематических разделов.
19. Организация делопроизводства на современном этапе.
20. Основные направления законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации.

8.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Данный раздел рабочей программы разрабатывается в качестве самостоятельного документа «Методические рекомендации для студента» в составе УМКД.

9. Ресурсное обеспечение

9.1. Основная литература

п/№	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров	Кузнецов И. Н.	Москва: Юрайт, 2012.	30	1
2.	Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник [Электронный ресурс] http://www.studentlibrary.ru/book/	Басаков М.И., Замыцкова О.И.	Ростов н/Д: Феникс, 2014.	1	1

	ISBN978522230633.html				
3.	Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392124763.html	Ловчева М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В., под ред. А.Я. Кибанова	М.: Проспект, 2014.	1	1

9.2. Дополнительная литература

п/№	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	Делопроизводство в учреждениях здравоохранения: учеб. пособие	Сабанов В.И., Мульганова Т.Б., Багметов Н.П.	Ростов н/Д: Феникс, 2007.	3	-
2.	Деловое письмо: Учебно-справочное пособие для бакалавров http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022135.html	Кузнецов И. Н.	М.: Дашков и К, 2013	1	1
3.	Кадровое делопроизводство. Практическое пособие [Электронный ресурс]: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103409.html	Барихин А.Б.	М.: Книжный мир, 2009.	1	1
4.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник [Электронный ресурс] http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html	Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричнов А.Г.; под общ. ред. Куняева Н.Н.	М.: Логос, 2011.	1	1
5.	Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970434208.html	под ред. С. И. Двойникова	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015.	1	1
6.	Организация сестринской деятельности: учебник [Электронный ресурс] http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428955.html	под ред. С.И. Двойникова	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014.	1	1

9.3. Программное обеспечение

Программные средства общего назначения: текстовые и графические редакторы, электронные таблицы (операционная система Windows, текстовый редактор Word, редактор подготовки презентаций Power Point).

Интернет – ресурсы, отвечающие тематике дисциплины, в том числе: браузер «Internet Explorer», поисковая система «Yandex».

9.4. Ресурсы информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства - <http://archives.ru>
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>
3. Гильдия Управляющих Документацией - <http://www.gdm.ru/>

Информационная справочная система:

1. «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. www.delo-press.ru

Электронные библиотечные системы:

1. Энциклопедия делопроизводства - <http://www.edou.ru/enc/>

9.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные занятия:

- комплект электронных презентаций по темам лекций;
- аудитория, оснащенная мультимедийной техникой.

Семинарские занятия:

- учебная аудитория - рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект тестовых заданий, вопросов для собеседования, контрольных работ, ситуационных задач по изучаемым темам;
- кабинет главной и старшей медицинской сестры лечебно-профилактической организации;
- отделение (кабинет) медицинской статистики и (или) организационно-методическое отделение (кабинет) медицинской организации.

Самостоятельная работа студента:

- читальные залы библиотеки;

- Интернет-центр.

10. Использование инновационных (активных и интерактивных) методов обучения

Используемые активные методы обучения при изучении данной дисциплины составляют 11,1% от объема аудиторных занятий.

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные формы (методы) обучения)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных методов обучения	Трудоемкость (час.)
1.	Правила оформления документов	Лекция 4 «Основные требования к составлению документов» <i>Лекция-визуализация</i>	2
2.	Системы документации. Оформление управленческих документов	Лекция 5 «Документирование организационно-распорядительной деятельности» <i>Лекция-визуализация</i>	2
		Лекция 7 «Особенности информационно-справочных документов» <i>Лекция-визуализация</i>	2
		Лекция 8 «Деловое письмо и его виды» <i>Лекция-визуализация</i>	2

11. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации: примеры оценочных средств для промежуточной аттестации, процедуры и критерии оценивания.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство в медицинской организации» проводится в форме зачета. В целях более рациональной и эффективной подготовки к зачету студентам в начале 7 семестра выдается перечень выносимых на зачет вопросов.

Зачет проводится в форме устного собеседования. Подготовка к зачету считается успешно завершенной, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины.

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
2. Основные этапы развития делопроизводства в России.
3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
4. Информация и документ. Классификация документа.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Законодательное регулирование делопроизводства на современном этапе.

7. Системы документации. Унифицированные системы документации.
8. Основные требования к оформлению управленческих документов.
9. Реквизиты организационно-распорядительных документов.
10. Виды бланков. Требования к оформлению бланков.
11. Основные требования к оформлению, утверждению и регистрации учредительных документов.
12. Устав организации: понятие, реквизиты, структура и содержание.
13. Положение об организации: понятие, реквизиты, структура и содержание.
14. Положение о структурном подразделении: понятие, виды, реквизиты, структура и содержание.
15. Структура и штатная численность: понятие, назначение, требования к составлению, оформлению и утверждению.
16. Штатное расписание: понятие, назначение, требования к составлению, оформлению и удостоверению.
17. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, реквизиты, структура текста.
18. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника: понятие, виды, структура и содержание.
19. Характеристика распорядительных документов: назначение, состав, особенности оформления.
20. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).
21. Основные требования к оформлению приказов по личному составу и по основной деятельности.
22. Распорядительные документы коллегиальных органов (постановления, решения).
23. Значение информационно-справочных документов в управлении. Общие требования к оформлению.
24. Докладные, объяснительные и служебные записки: понятие, виды, назначение, реквизиты и структура текста.
25. Акты: понятие, виды, назначение, реквизиты, требования к оформлению.
26. Справки: понятие, виды, назначение, реквизиты. Основные требования к оформлению справок.
27. Доверенности: понятие, виды, назначение, реквизиты, основные требования к оформлению.
28. Протоколы: понятие, виды, назначение, реквизиты, основные требования к оформлению.
29. Деловые письма: понятие, виды, особенности составления и оформления.
30. Общие требования, предъявляемые к деловым письмам. Составление текста письма.
31. Язык и стиль делового письма.
32. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.

33. Документирование деятельности амбулаторно-поликлинических организаций.
34. Документирование деятельности стационаров.
35. Документирование деятельности станции скорой медицинской помощи.
36. Оформление и ведение документов организационно-методического отделения (кабинета).
37. Комплекс обязательной документации главной (старшей) медицинской сестры.
38. Учетная и отчетная документация отделения врача общей практики.
39. Организация и технология работы с обращениями граждан.
40. Раскройте суть документооборота.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

«Зачтено» - обучающийся владеет категориальным аппаратом науки, умеет его использовать в соответствующем контексте; умеет прокомментировать определение, пояснить, привести примеры, иллюстрирующие отдельные положения. Умеет обосновывать методические подходы к решению поставленных задач, устанавливает причинно-следственные связи, подтверждает выдвигаемые положения примерами, экстраполирует знания различных областей. Обучающийся излагает информацию логично, последовательно, аргументируя и комментируя положения, использует рассуждающий стиль, сопровождает ответ примерами составления документов, высказывает свою позицию.

«Не зачтено» - обучающийся владеет лишь отдельными понятиями науки, но не умеет их объяснить, применить в соответствующем контексте, проиллюстрировать примерами. Он частично излагает информацию, характеризующую представление о методических подходах к решению поставленных задач, не может привести примеры, подтверждающие выводы, не опирается на междисциплинарные связи.

12. Методическое обеспечение дисциплины

Методическое обеспечение дисциплины разрабатываются в форме отдельного комплекта документов: «Методические рекомендации к лекциям», «Методические рекомендации к семинарским занятиям», «Фонд оценочных средств», «Методические рекомендации для студента» (в составе УМКД).

Примеры оценочных средств рубежного контроля успеваемости

В качестве формы рубежного контроля по разделу «*Делопроизводство как система взаимоотношений в информационном обществе*» студентам предложены **темы реферативных работ** с последующей защитой на семинарском занятии.

Структурными элементами реферата являются: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение и список использованных источников.

Титульный лист является первой страницей реферата, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Оглавление включает введение, наименование всех глав, разделов, подразделов и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы реферата. При наличии приложений информация о них должна также содержаться в оглавлении.

Введение реферата включает в себя краткое обоснование актуальности его темы, которая может рассматриваться в связи с недостаточной научной разработанностью проблемы, ее объективной сложностью для изучения и информационной ценностью материала, а также в связи с многочисленными дискуссиями, возникающими вокруг нее. В этой части необходимо также показать, почему заявленная тема представляет научный интерес и/или практическое значение. Во введении реферата указываются цель работы и задачи, которые требуется решить для ее достижения. Объем введения может составлять две-три страницы текста.

Основная часть реферата содержит материал, который отобран обучающимся для рассмотрения проблемы. Он может быть разделен на параграфы. Средний объем основной части реферата – 10-15 страниц. В основной части реферата должно быть изложено собственное мнение обучающегося по заявленной проблеме.

В заключении реферата студент самостоятельно формулирует выводы, опирающиеся на приведенные в основной части факты, обращает внимание на выполнение поставленных во введении цели и задач. Объем заключения - 1-2 страницы.

В списке использованной для написания реферата литературы в алфавитной последовательности указываются все источники, которыми пользовался обучающийся при подготовке работы. Следует отразить не менее 10 источников.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине.

Готовая работа должна быть скреплена папкой-скоросшивателем или с помощью дырокола. Работы в файлах, скрепленные канцелярскими скрепками не принимаются.

Процедура защиты состоит из этапов:

1. Выступление студента с докладом по теме реферата (5-7 мин), в ходе которого обучающийся должен показать свободное владение материалом по заявленной теме. Зачитывать весь реферат не допускается. Не готовые рефераты к защите не допускаются.
2. Ответы на вопросы присутствующих студентов, поставленные в пределах темы реферата.

3. Краткое обсуждение выступления, особые мнения.
4. Постановка оценки.

Критерии оценивания реферата:

- **отлично** - содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объеме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;
- **хорошо** - содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала;
- **удовлетворительно** - содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, есть погрешности в техническом оформлении; в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические ошибки в тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала;
- **неудовлетворительно** - содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; имеются погрешности в техническом оформлении; в тексте реферата есть нарушения в представлении материала; не в полном объеме представлен список использованной литературы, есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или и представлены ссылки на

использованную литературу в тексте реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат не представляет собой достаточно самостоятельное исследование, не представлен анализ найденного материала. В целом тема реферата не раскрыта, нет собственных выводов и заключения.

Примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости

Примеры тестовых заданий по теме семинарского занятия № 2

«Современные требования к составу и оформлению документов»

1. Выберите правильный ответ. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа - это:

- а) реквизит документа
- б) формуляр документа
- в) подпись документа

Эталон ответа: а

2. Выберите правильный ответ. Гриф утверждения документа оформляется:

- а) на отдельном листе
- б) в левой верхней части первой страницы
- в) в правой верхней части первой страницы документа

Эталон ответа: в

3. Выберите правильный ответ. Отметка об исполнителе документа включает в себя:

- а) инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона
- б) инициалы и фамилию исполнителя документа, номер дела, в котором будет храниться документ
- в) инициалы и фамилию исполнителя документа, дату документа

Эталон ответа: а

по теме семинарского занятия № 6

«Документы по личному составу и ведение кадровой документации»

1. Выберите правильный ответ. Должностная инструкция утверждается:

- а) руководителем структурного подразделения
- б) начальником отдела кадров
- в) руководителем организации

Эталон ответа: в

2. Выберите правильный ответ. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности называется:

- а) договором

б) уставом

в) законом

Эталон ответа: б

3. Выберите правильный ответ. Личное дело заводится на

а) руководителей и ответственных исполнителей

б) каждого работника

в) нарушителей трудовой дисциплины

Эталон ответа: б

Критерии оценивания тестовых заданий:

91-100% правильных ответов – «отлично»,

81-90% правильных ответов – «хорошо»,

71-80% правильных ответов – «удовлетворительно»,

менее 71% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Примеры вопросов для устного опроса по теме семинарского занятия № 8

«Организация документооборота в организации»

1. Какое влияние на документооборот оказывают существующие структура и функции организации?
2. Охарактеризуйте виды документопотоков.
3. Перечислите особенности делопроизводства по обращениям граждан.
4. Как регистрируются обращения граждан?
5. Назовите виды и способы защиты конфиденциальной информации.
6. В чем заключается сущность регистрации документов?
7. Назовите основные регистрационные формы, применяемые в делопроизводстве.
8. Каковы преимущества автоматизированной системы регистрации?
9. Перечислите виды описей дел. Каково назначение описей дел в делопроизводстве?
10. Охарактеризуйте порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

Ответ оценивается как *«отличный»*, если студент полно излагает изученный материал, дает правильное определенное понятие; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.

Ответ оценивается как *«хороший»* ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Примеры контрольных работ

Для проверки результатов теоретического и практического усвоения учебного материала дисциплины «Делопроизводство в медицинской организации» используются контрольные работы. Каждая контрольная работа по теме представлена в 2 вариантах, состоящих из трех частей сформированных по типам заданий: задания с выборочным ответом, задания с кратким ответом и задания с развернутым ответом (практическое задание). Контрольная работа выполняется в течении 30 минут.

Пример контрольной работы по теме семинарского занятия № 3

«Система организационно-распорядительной документации»

1. Если запрос был подписан руководителем организации, ответ на него должен подписать:
 - а) заместитель руководителя
 - б) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
 - в) руководитель организации
 - г) в зависимости от статуса запрашиваемой информации
2. Найдите ошибки в приведенных названиях реквизитов документов.
 - а) логотип организации
 - б) код документа
 - в) адресные данные организации
 - г) место подготовки документа
 - д) печать
 - е) исполнитель документа
 - ж) согласование документа
3. Проанализируйте предложенный текст, обратите внимание на допущенные ошибки, связанные как с неправильным расположением материала, так и со способами изложения. Исправьте текст и оформите документ.

Приказываю:

- I. Немедленно заняться подготовкой всей необходимой документации о состоянии физиотерапевтических аппаратов.

II. Проконтролировать все это нужно Н.О.Сергеевой.

Критерии оценивания контрольной работы:

- оценка «отлично» ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов;
- оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но допущена одна ошибка или есть два - три недочета при самостоятельном оформлении документа;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил более одной ошибки или более двух – трех недочетов при оформлении реквизитов на документе.
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

**Примеры задач по теме
семинарского занятия № 5
«Составление и оформление деловых писем»**

Задача №1

На основе предложенной ситуации составьте служебное письмо. Главная медицинская сестра областной больницы 10 мая текущего года подготовила проект письма директору Института сестринского образования СамГМУ профессору Л.А.Карасевой. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет факультета высшего сестринского образования, имеющих некоторый опыт работы в области сестринской деятельности на должностях старших медицинских сестер. Также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по электронной почте в областную больницу. Автор письма выразил надежду, что Институт сестринского образования СамГМУ рассмотрит вопрос об организации преддипломной практики студентов - бакалавров по направлению подготовки сестринское дело с последующим их трудоустройством. Письмо подписано главной медицинской сестрой. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной (тел. 923-45-67).

Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задача №2

На основе предложенной ситуации составьте служебное письмо. Главный врач городской больницы И.К.Иванов 23 июня текущего года направил письмо №04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е.Левченко (адрес: 236500 Санкт-Петербург ул.К.Рылеева, д. 56, стр. 3). В письме говорится о возможности реализации компьютеров по договорной

цене и возможности принятия заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А.Петрова (тел. 323-56-78). Подписано письмо генеральным директором.

Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Критерии оценивания задач:

- «отлично» - обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, самостоятельно и правильно решил задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение;
- «хорошо» - студент самостоятельно и в основном правильно, допуская незначительные фактические ошибки, решил задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональные понятия;
- «удовлетворительно» - обучающийся знает только основной материал, но не усвоил его деталей, в основном решил задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение;
- «неудовлетворительно» - студент не знает значительной части программного материала, при решении задачи допускает существенные ошибки.

13. Лист изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения	Подпись
1.	24.05.2017		<p>В соответствии с приказом Минобрнауки России от 10.04.2017 г. №320 «О внесении изменений в перечни специальностей и направлений подготовки высшего образования», приказом ректора СамГУ от 24.05.2017 г. №145-у «О внесении изменений в наименования специальностей изменить квалификацию на «Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола – академический медицинский брат). Преподаватель».</p>	

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УМО
Учебно-методический отдел