

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 19.01.2019
Уникальный программный ключ:
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f51

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Л.М. Железнов
«23» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело

Направленность (профиль) ОПОП - Сестринское дело

Форма обучения очно-заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Кафедра сестринского дела

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденный Министерством образования и науки РФ «22» сентября 2017 г., приказ № 971.

2) Учебный план по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России 26.04.2019 г., протокол № 4.

3) Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г., приказ № 691н.

4) Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г., приказ № 608н.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена

Кафедрой сестринского дела «11» мая 2019 г. (протокол № 9).

Заведующая кафедрой

Е.А. Мухачева

Ученым советом социально-экономического факультета «22» мая 2019 г., протокол № 5.

Председатель Ученого совета факультета

Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом «23» мая 2019г. (протокол № 5)

Председатель ЦМС

Е.Н. Касаткин

Разработчики:

Профессор кафедры сестринского дела, юрист

И.В. Походенько

Рецензенты:

Главный врач КОГБУЗ
«Кировская клиническая больница №7
Им. В.И. Юрловой»

А.А. Соколев

Зав. кафедрой пропедевтики
внутренних болезней и
профессиональных болезней,
к.м.н., доцент Кировского ГМУ

А.Я. Чепурных

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	4
1.4. Объекты профессиональной деятельности	4
1.5. Типы задач профессиональной деятельности	4
1.6. Формируемые компетенции выпускника	5
Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	6
3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	6
3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6
3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий	7
3.4. Тематический план лекций	7
3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)	7
3.6. Самостоятельная работа обучающегося	8
3.7. Лабораторный практикум	8
3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ	8
Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)	8
4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
4.2.1. Основная литература	8
4.2.2. Дополнительная литература	9
4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	9
4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем	9
4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	10
Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	10
Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12

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

1.1. Цель изучения дисциплины (модуля): выработка у студентов целостного представления о содержании делопроизводства и документоведения как вида организационно-управленческой деятельности, формирование практических умений и навыков по делопроизводству в медицинских организациях.

1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)

Выпускник, освоивший программу дисциплины, готовится к решению следующих профессиональных задач:

1. Организация сбора и обработки медико-статистических данных.
2. Соблюдение основных требований информационной безопасности.
3. Организация работы сестринских служб различных уровней.
4. Систематизация знаний об основных принципах и терминах делопроизводства, о функциях и видах документов.
5. Формирование умения оформлять медицинские и иные документы, вести документальный фонд (учета и хранения документов).
6. Обучение работе с номерными бланками (знать особенности их изготовления, ведения учета, использования и хранения).
7. Овладение навыками подготовки отдельных видов документов.
8. Формирование навыков работы с различными медицинскими документами.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Делопроизводство» относится к блоку Б 1. Дисциплины обязательной части.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины, формируются при изучении дисциплин: Основы сестринского дела, Медицинское право.

Является предшествующей для изучения дисциплины: Управление персоналом, Управление качеством сестринской помощи, Менеджмент в сестринском деле.

1.4. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших рабочую программу дисциплины (модуля), являются: физические лица (пациенты), население, сестринский персонал, совокупность средств и технологий, направленных на создание условий для охраны здоровья граждан, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, дополнительно среднего профессионального образования.

1.5. Типы задач профессиональной деятельности

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

организационно-управленческий.

1.6. Формируемые компетенции выпускника

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Результаты освоения ОПОП (индекс и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства	
			<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД ОПК 10.1. Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	организационно-управленческую и нормативную документацию	самостоятельно использовать свои знания по организационно-управленческой и нормативной документации	навыками применения своих знаний по применению организационно-управленческой и нормативной документации	тестирование, собеседование по контрольным вопросам, реферат	собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам, тестирование

Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 6
1	2	3
Контактная работа (всего)	16	16
в том числе:		
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Семинары (С)		
Лабораторные занятия (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	56	56
В том числе:		
- Подготовка к текущему контролю	20	20
- Подготовка к промежуточному контролю	16	16
- Подготовка, написание реферата	20	20
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость	72	72
Зачетные единицы	2	2

Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела (темы разделов)
1	2	3	4

1	ОПК-10	Организация делопроизводства в медицине	Основные понятия и термины. Классификация документов. Правила оформления документов. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Документация в работе главной, старшей и палатной медсестры. Система организации делопроизводства, порядок подготовки и оформление различных видов документов, работа с ними. Организация документооборота. Формирование документального фонда, учет и обеспечение сохранности документов. Понятие о номерных бланках (использование и хранение)
---	--------	---	---

3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин
		1
1	Управление персоналом	+
2	Управление качеством сестринской помощи	+
3	Менеджмент в сестринском деле	+

3.3. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Сем	СРС	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Организация делопроизводства в медицине	6	10			56	72
	Вид промежуточной аттестации:						зачет
	Итого:	6	10			56	72

3.4. Тематический план лекций

№ п/п	Разделы дисциплины	Тематика лекций	Содержание лекций	№ 6 сем.
				5
1	2	3	4	5
1	1	Терминологическая база документоведения. Система организации делопроизводства, порядок подготовки отдельных видов документов	Основные понятия и термины. Функции документа. Системы документации. Классификация документов. Нормативные требования к составу реквизитов и их оформлению. Основные документы в работе медсестры	2
2	1	Организация документооборота. Формирование документального фонда, учет и обеспечение сохранности документов	Входящая корреспонденция, порядок прохождения. Внутренние документы. Исходящие документы. Автоматизация документирования. Оперативное хранение документов. Передача дел в архив	2
3		Основные документы в ра-	Нормативные документы по веде-	2

	1	боте старшей, главной и палатной медсестры. Обеспечение сохранности документов	нию документооборота. Экспертиза ценности документов. Понятие о номерных бланках (использование и хранение)	
Итого:				6

3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Содержание практических (семинарских) занятий	Трудоемкость (час)
				Сем. 6
1	2	3	4	5
1	1	Классификация документов и правила их оформления. Основные документы в работе медицинских сестер	Виды документов. Юридическая сила документов. Документы по личному составу. Требования к оформлению документов. Виды бланков, применяемых в организации. Способы утверждения документов	2
2	1	Основные документы в работе палатной и участковой медсестер	Основная медицинская документация. Виды бланков. Способы утверждения документов. Оформление копии и ее заверение. Виды печатей и правила их проставления. Служебные и докладные записки	2
3	1	Требования к бланкам документов, изготовлению, учету, использованию и хранению номерных бланков. Оформление отдельных видов документов	Изготовление номерных бланков, их учет и хранение. Подготовка и оформление протоколов, служебных писем, актов. Документы входящие, внутренние, исходящие, их обработка. Рассмотрение документов руководителем (резолюция). Оформление отдельных видов документов	2
4	1	Основные документы в работе старшей и главной медицинских сестер. Организация работы с документами. Формирование документального фонда, учет и обеспечение сохранности документов	Анализ документооборота и методы его совершенствования. Основные документы в работе старшей и главной медицинских сестер. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Подготовка проекта документа. Контроль за движением документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оперативное хранение документов и дел. Передача дел в архив. Особенности работы с кадровыми документами. Личное дело работника, его личная карточка. Трудовая книжка. Заполнение и хранение	2
5		Зачетное занятие		2
Итого:				10

3.6. Самостоятельная работа студента

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	6	Организация делопроизводства в медицине	Изучение материала, подготовка к текущему и промежуточному контролю, написание реферата	56
Всего часов на самостоятельную работу:				56

3.7. Лабораторный практикум – не предусмотрен.

3.8. Выполнение курсовых работ не предусмотрено планом.

Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)

4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерная тематика рефератов:

1. Основные признаки, свойства и функции документа. Юридическая сила документа.
2. Нормативно-методические документы в регламентации процессов документирования.
3. Виды бланков, применяемых организациями.
4. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
5. Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».
6. Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
7. Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
8. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
9. Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.
10. Регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.
11. Этапы подготовки приказа, требования к оформлению.
12. Организационно-распорядительные документы.
13. Виды справочно-информационных документов.
14. Служебные и докладные записки, служебные письма. Особенности оформления.
15. Документооборот и его основные правила.
16. Этапы документирования. Первичная обработка входящих документов.
17. Обработка исходящих документов, оформление адреса на конвертах и документах.
18. Особенности работы с кадровыми документами.
19. Особенности заполнения трудовой книжки, требования к хранению и использованию.
20. Личное дело работника, его личная карточка. Заполнение.

4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

4.2.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экз-ров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие	Быкова Т.А.	2013, М.: Инфра-М	20	-
2	Документационное обеспечение управления	Рогожин М.Ю.	2014, М.; Берлин: Директ-Медиа	-	+

4.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Делопроизводство в медицинских организациях	Татарников, М. А.	2016, М.: ГЭОТАР-Медиа	1	+
2	Документационное обеспечение управ-	Гринберг А.С.	2012, М.: Юнити-Дана	-	+

ления				
-------	--	--	--	--

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Для осуществления образовательного процесса используются:

- База данных «Российская медицина»
- Реферативный журнал «Медицина» ВИНТИ / на CD
- Кокрановская библиотека / на CD
- Бюллетень регистрации НИР и ОКР / на CD
- Сборник рефератов НИР и ОКР / на CD
- База данных «Гарант», «Консультант Плюс»
- Ассоциация медицинских сестер России. Режим доступа: <http://www.medsestre.ru/>.

4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

- Договор MicrosoftOffice (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный),
- Договор MicrosoftOffice (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
- Договор MicrosoftOffice (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).
- Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный)
- Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
- Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),
- Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License от 12.07.2018, лицензии 685В-МУ\05\2018 (срок действия – 1 год),
- Медицинская информационная система (КМИС) (срок действия договора - бессрочный),
- Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки),
- ПО FoxitPhantomPDF Стандарт, 1 лицензия, бессрочная, дата приобретения 05.05.2016 г.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

- 1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.
- 2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».
- 3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.
- 4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
- 5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru/>
- 7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

Наименование специализированных помещений	Номер кабинета, адрес	Оборудование, технические средства обучения, размещенные в специализированных помещениях
- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	№ 305 г. Киров, ул. К.Маркса, 137 (1 корпус)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, мультимедиа проектор, экран, доска для ведения записей маркерами
учебные аудитории для проведения практических занятий	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер» (база практической подготовки)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, мультимедиа проектор, экран, доска для ведения записей маркерами
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер» (база практической подготовки)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер» (база практической подготовки)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска
помещения для самостоятельной работы	учебная комната №6, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический онкологический диспансер» (база практической подготовки). 1- читальный зал библиотеки г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска

Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную работу.

Основное учебное время выделяется на самостоятельную работу.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают классические лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При проведении учебных занятий кафедра обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (путем проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплины (модуля) в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Лекции: Классические. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также для самостоятельной работы. Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме.

Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

Практические занятия:

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области делопроизводства в сестринском деле.

Практические занятия проводятся в виде *семинаров, собеседований, обсуждений, дискуссий, решения ситуационных задач, тестовых заданий*.

Выполнение практической работы обучающиеся производят как в устном, так и в письменном виде, в виде презентаций и докладов по реферату.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины и включает подготовку к занятиям и текущему контролю.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения дисциплины обучающиеся (под контролем преподавателя) самостоятельно проводят работу с тестовыми заданиями и ситуационными задачами.

Написание реферата способствует формированию навыков использования учебной и научной литературы, глобальных информационных ресурсов. Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Обучение способствует воспитанию у обучающихся навыков общения с коллективом, пациентами, коллегами. Самостоятельная работа способствует формированию должного с этической стороны поведения, аккуратности, дисциплинированности.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием и собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме устного опроса в ходе занятий, во время решения типовых ситуационных задач, тестового контроля, написания рефератов.

В конце изучения дисциплины (модуля) проводится промежуточная аттестация с использованием тестового контроля, решения ситуационных задач, устного опроса (ответы на вопросы). Некоторые вопросы по дисциплине включены в государственную итоговую аттестацию выпускников.

Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (приложение А)

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесобразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Основной формой промежуточного контроля и оценки результатов обучения по дисциплине является зачет. На зачете обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки (Приложение А).

Подробные методические указания к практическим занятиям и внеаудиторной самостоятельной работе по каждой теме дисциплины представлены в приложении А.

Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины (Приложение Б).

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критерий оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении Б.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра Сестринского дела

Приложение А к рабочей программе дисциплины

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
«Делопроизводство»**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
Профиль - Сестринское дело

Раздел 1. Организация делопроизводства в медицине

Тема 1.1. Классификация документов и правила их оформления. Основные документы в работе медицинских сестер

Цель занятия: Дать необходимые знания об особенностях делопроизводства в медицине и сформировать у студентов представление об основных документах, применяемых в здравоохранении.

Задачи:

1. Познакомить с правовыми документами РФ по вопросам делопроизводства в здравоохранении.
2. Изучить систему организации делопроизводства в медицинских учреждениях, формы учетно-отчетной документации.
3. Дать знания об основных принципах и терминах делопроизводства, о функциях и видах документов, их классификации и правилах оформления.
4. Рассмотреть задачи делопроизводства в здравоохранении, методы и способы оформления документов.
5. Обучить студентов правильному оформлению документов, формированию документального фонда, ведению учета и хранению документов в соответствии с установленными требованиями.

Студент должен знать:

- 1) до изучения темы (базисные знания):
 - иметь теоретическое понимание принципов сестринского дела,
 - иметь представление об учетно-отчетной документации в РФ;
- 2) после изучения темы:
 - знать основные признаки, свойства и функции документа, юридическую силу основных документов; нормативно-методические документы о регламентации процессов документирования;
 - иметь представление о видах бланков, применяемых организациями; о реквизитах, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа;
 - знать правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат», способы утверждения документов, порядок оформления резолюции, оформление подписи в письме, акте, протоколе, заверение копии и ее оформление; виды печатей и правила проставления печати в реквизите «Подпись»; согласование документа, регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.

Студент должен уметь:

- оформлять основные документы,
- организовать хранение документов.

Студент должен владеть:

- навыками подготовки и оформления отдельных видов документов;
- навыками организации работы с документами, правилами печатания и тиражирования.

Содержание занятия:

- 1. Вводный контроль.** Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде контрольных вопросов:
 1. Основные признаки, свойства и функции документа, юридическую силу документа.
 2. Нормативно-методические документы о регламентации процессов документирования.
 3. Виды бланков, применяемых организациями.
 4. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
 5. Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».
 6. Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
 7. Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
 8. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
 9. Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.
 10. Регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.
- 2. Беседа по теме занятия.** Демонстрация видов учетно-отчетной документации, анализ особенностей оформления. Задачи медицинской сестры при оформлении документации.
- 3. Практическая работа.** Оформление различных учебных вариантов бланков документов.

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по теме:

Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и рекомендуемой учебной литературы, составить самостоятельно один из предложенных документов:

1. Приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам ядерной физики.
2. Служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
3. Служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДООУ. Обоснуйте свою просьбу.
4. Приказ о принятии на работу инженера 11 разряда в отдел главного механика. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
5. Докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.
6. Письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления телевизоров марки «Рубин».
7. Приказ о предоставлении очередного отпуска.
8. Акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.
9. Приказ об увольнении работника по собственному желанию.
10. Протокол коллегиального мероприятия.
11. Объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
12. Заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.
13. Представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.

14. Резюме.
15. Письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
16. Объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
17. Гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.
18. Приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.
19. Письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.

Ответить на вопросы для самоконтроля:

1. Основные признаки, свойства и функции документа, юридическую силу документа.
2. Нормативно-методические документы о регламентации процессов документирования.
3. Виды бланков, применяемых организациями.
4. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
5. Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».
6. Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
7. Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
8. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
9. Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.

3. Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия:
 - а) группы документов
 - б) классификация документов*
 - в) блоки документов
 - г) распределение документов
2. Предметом изучения и классификации в делопроизводстве является:
 - а) административная система документирования*
 - б) правила хранения документов
 - в) требования к хранению документов
 - г) документы
3. Какие документы относятся к организационно-распорядительным:
 - а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
 - б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.*
4. Справочно-информационная документация – это:
 - а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.*
 - б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
 - в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.
5. Основа классификации в делопроизводстве - это:
 - а) административная система документирования*
 - б) правила хранения документов
 - в) требования к хранению документов
 - г) документы
6. Какие документы из перечисленных относятся к организационно-распорядительным?

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.*
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

7. Какие документы относятся к справочно-информационным:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.*
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

8. Как называется деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия:

- а) группы документов
- б) классификация документов*
- в) блоки документов
- г) распределение документов

9. Что является предметом изучения и классификации в делопроизводстве:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы

10. Организационно-распорядительные документы - это:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.*
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

Литература для подготовки к занятиям:

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экз-ров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие	Быкова Т.А.	2013, М.: Инфра-М	20	-
2	Документационное обеспечение управления	Рогожин М.Ю.	2014, М.; Берлин: Директ-Медиа	-	+

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Делопроизводство в	Татарников,	2016, М.:	1	+

	медицинских организациях	М. А.	ГЭОТАР-Медиа		
2	Документационное обеспечение управления	Гринберг А.С.	2012, М.: Юнити-Дана	-	+

Раздел 1. Организация делопроизводства в медицине

Тема 1.2. Основные документы в работе палатной и участковой медсестер

Цель занятия: Способствовать формированию знаний о документообороте в работе палатной и участковой медсестер.

Задачи:

1. Изучить особенности организации делопроизводства в стационарных и поликлинических медицинских учреждениях, формы учетно-отчетной документации.
2. Приобрести знания об основных принципах и терминах делопроизводства, о функциях и видах документов, их классификации и правилах оформления.
3. Рассмотреть задачи делопроизводства в здравоохранении, методы и способы оформления документов.
4. Обучить студентов правильному оформлению документов, формированию документального фонда, ведению учета и хранению документов в соответствии с установленными требованиями.

Студент должен знать:

- 1) до изучения темы (базисные знания):
 - теоретическое представление о принципах сестринского дела,
 - базисные знания об учетно-отчетной документации в РФ;
- 2) после изучения темы:
 - основные признаки, свойства и функции документа, юридическую силу основных документов; нормативно-методические документы о регламентации процессов документирования;
 - виды бланков, применяемых организациями; о реквизитах, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа;
 - правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат», способы утверждения документов, порядок оформления резолюции, оформление подписи в письме, акте, протоколе, заверение копии и ее оформление; виды печатей и правила проставления печати в реквизите «Подпись»; согласование документа, регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.

Студент должен уметь:

- оформлять основные документы,
- организовать хранение документов.

Студент должен владеть:

- навыками подготовки и оформления отдельных видов документов;
- навыками организации работы с документами, правилами печатания и тиражирования.

Задания для самостоятельной аудиторной работы студентов по теме:

1. **Вводный контроль.** Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде контрольных вопросов:
 1. Нормативно-методические документы о регламентации процессов документирования.
 2. Виды бланков, применяемых организациями.
 3. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
 4. Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».

5. Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
 6. Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
 7. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
 8. Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.
 9. Регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.
2. **Беседа по теме занятия.** Демонстрация видов учетно-отчетной документации, анализ особенностей оформления. Задачи медицинской сестры при оформлении документации.
3. **Практическая работа.** Оформление различных учебных вариантов бланков документов.

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по теме:

Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и рекомендуемой учебной литературы, составить самостоятельно один из предложенных документов:

1. Приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам ядерной физики.
2. Служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
3. Служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Обоснуйте свою просьбу.
4. Приказ о принятии на работу инженера 11 разряда в отдел главного механика. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
5. Докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.
6. Письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления телевизоров марки «Рубин».
7. Приказ о предоставлении очередного отпуска.
8. Акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.
9. Приказ об увольнении работника по собственному желанию.
10. Протокол коллегиального мероприятия.
11. Объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
12. Заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.
13. Представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.
14. Резюме.
15. Письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
16. Объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
17. Гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.
18. Приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.
19. Письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.

3. Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Как называется деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия:

- а) группы документов
- б) классификация документов*
- в) блоки документов
- г) распределение документов

2. Предметом изучения и классификации в делопроизводстве является:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы

3. Какие документы относятся к организационно-распорядительным:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

4. Справочно-информационная документация – это:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

5. Основа классификации в делопроизводстве - это:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы

6. Какие документы из перечисленных относятся к организационно-распорядительным?

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

7. Какие документы относятся к справочно-информационным:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

8. Как называется деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия:

- а) группы документов
- б) классификация документов*
- в) блоки документов
- г) распределение документов

9. Что является предметом изучения и классификации в делопроизводстве:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов

- в) требования к хранению документов
- г) документы

10. Организационно-распорядительные документы - это:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.*
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

Литература для подготовки к занятиям:

4.1.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экз-ров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие	Быкова Т.А.	2013, М.: Инфра-М	20	-
2	Документационное обеспечение управления	Рогожин М.Ю.	2014, М.; Берлин: Директ-Медиа	-	+

4.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Делопроизводство в медицинских организациях	Татарников, М. А.	2016, М.: ГЭОТАР-Медиа	1	+
2	Документационное обеспечение управления	Гринберг А.С.	2012, М.: Юнити-Дана	-	+

Раздел 1. Организация делопроизводства в медицине

Тема 1.3. Требования к бланкам документов, изготовлению, учету, использованию и хранению номерных бланков. Оформление отдельных видов документов

Цель занятия: Формирование у студентов знания об особенностях оформления различных видов документов и получение навыков работы с ними.

Задачи:

1. познакомить с основными документами, применяемыми в здравоохранении;
2. изучить правила оформления документов в медицине;
3. научить работать с номерными бланками (знать особенности их изготовления, ведения учета, использования и хранения);
4. овладеть навыками подготовки и оформления отдельных видов документов;
5. получить навыки организации работы с различными документами.

Студент должен знать:

- 1) до изучения темы (базисные знания):

- теоретическое представление о принципах сестринского дела,
- базисные знания об учетно-отчетной документации в РФ;

2) после изучения темы:

- основные признаки, свойства и функции документа, юридическую силу основных документов; нормативно-методические документы о регламентации процессов документирования;
- виды бланков, применяемых организациями; о реквизитах, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа;
- правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат», способы утверждения документов, порядок оформления резолюции, оформление подписи в письме, акте, протоколе, заверение копии и ее оформление; виды печатей и правила проставления печати в реквизите «Подпись»; согласование документа, регистрационный номер исходящего документа и правила формирования;
- систему организации делопроизводства,
- порядок подготовки отдельных видов документов несекретного характера и работа с ними;
- организацию документооборота;
- формирование документального фонда, учет и обеспечение сохранности документов;
- требования к бланкам документов, изготовлению, учету, использованию и хранению номерных бланков.

Студент должен уметь:

- Оформить различные виды документов.
- Тиражировать основные виды документов.

Студент должен владеть:

- методами оформления различных документов;
- навыками принятия решения по своей компетенции;
- техникой оценки создавшейся при оформлении документов ситуации.

Задания для самостоятельной аудиторной работы студентов по теме:

- 1. Вводный контроль.** Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде контрольных вопросов:
 1. Основные признаки, свойства и функции документа. Юридическая сила документа.
 2. Нормативно-методические документы в регламентации процессов документирования.
 3. Виды бланков, применяемых организациями.
 4. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
 5. Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».
 6. Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
 7. Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
 8. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
 9. Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.
 10. Регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.
 11. Этапы подготовки приказа, требования к оформлению.
 12. Организационно-распорядительные документы.
 13. Виды справочно-информационных документов.
 14. Служебные и докладные записки, служебные письма. Особенности оформления.
 15. Документооборот и его основные правила.
 16. Этапы документирования. Первичная обработка входящих документов.
 17. Обработка исходящих документов, оформление адреса на конвертах и документах.
 18. Особенности работы с кадровыми документами.
 19. Особенности заполнения трудовой книжки, требования к хранению и использованию.
 20. Личное дело работника, его личная карточка. Заполнение.

4. **Беседа по теме занятия.** Демонстрация видов учетно-отчетной документации, анализ особенностей оформления различных видов документов в медицине.

5. **Практическая работа.** Оформление различных учебных вариантов бланков документов.

Практические задания для самостоятельной работы (темы рефератов):

1. Основные признаки, свойства и функции документа. Юридическая сила документа.
2. Нормативно-методические документы в регламентации процессов документирования.
3. Виды бланков, применяемых организациями.
4. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
5. Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».
6. Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
7. Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
8. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
9. Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.
10. Регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.
11. Этапы подготовки приказа, требования к оформлению.
12. Организационно-распорядительные документы.
13. Виды справочно-информационных документов.
14. Служебные и докладные записки, служебные письма. Особенности оформления.
15. Документооборот и его основные правила.
16. Этапы документирования. Первичная обработка входящих документов.
17. Обработка исходящих документов, оформление адреса на конвертах и документах.
18. Особенности работы с кадровыми документами.
19. Особенности заполнения трудовой книжки, требования к хранению и использованию.
20. Личное дело работника, его личная карточка. Заполнение.

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по теме:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.

2. Ответить на вопросы для самоконтроля.

1. Основные признаки, свойства и функции документа. Юридическая сила документа.
2. Нормативно-методические документы в регламентации процессов документирования.
3. Виды бланков, применяемых организациями.
4. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
5. Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».
6. Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
7. Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
8. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
9. Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.
10. Регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.
11. Этапы подготовки приказа, требования к оформлению.
12. Организационно-распорядительные документы.
13. Виды справочно-информационных документов.
14. Служебные и докладные записки, служебные письма. Особенности оформления.
15. Документооборот и его основные правила.
16. Этапы документирования. Первичная обработка входящих документов.
17. Обработка исходящих документов, оформление адреса на конвертах и документах.
18. Особенности работы с кадровыми документами.
19. Особенности заполнения трудовой книжки, требования к хранению и использованию.
20. Личное дело работника, его личная карточка. Заполнение.

3. Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия:

- а) группы документов
- б) классификация документов*
- в) блоки документов
- г) распределение документов

2. Предметом изучения и классификации в делопроизводстве является:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы

3. Какие документы относятся к организационно-распорядительным:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

4. Справочно-информационная документация это

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

5. Основа классификации в делопроизводстве - это:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы

6. Какие документы из перечисленных относятся к организационно-распорядительным?

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

7. Какие документы относятся к справочно-информационным:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

8. Как называется деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия:

- а) группы документов
- б) классификация документов*
- в) блоки документов
- г) распределение документов

9. Что является предметом изучения и классификации в делопроизводстве:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы

10. Организационно-распорядительные документы - это:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.*
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

Литература для подготовки к занятиям:

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экз-ров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие	Быкова Т.А.	2013, М.: Инфра-М	20	-
2	Документационное обеспечение управления	Рогожин М.Ю.	2014, М.; Берлин: Директ-Медиа	-	+

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Делопроизводство в медицинских организациях	Татарников, М. А.	2016, М.: ГЭОТАР-Медиа	1	+
2	Документационное обеспечение управления	Гринберг А.С.	2012, М.: Юнити-Дана	-	+

Раздел 1. Организация делопроизводства в медицине

Тема 1.4. Основные документы в работе старшей и главной медицинских сестер. Организация работы с документами. Формирование документального фонда, учет и обеспечение сохранности документов

Цель: формирование знаний об особенностях оформления и хранения различных видов документов в работе старшей и главной медицинских сестер, получение навыков работы с различными документами.

Задачи:

1. Научить работать с номерными бланками (знать особенности их изготовления, ведения учета, использования и хранения).
2. Овладеть навыками подготовки и оформления отдельных видов документов.
3. Получить навыки организации работы с документами, их печатания и тиражирования.

Студент должен знать:

1. Систему организации делопроизводства,
2. порядок подготовки отдельных видов документов несекретного характера и работа с ними.
3. Организацию документооборота.
4. Формирование документального фонда, учет и обеспечение сохранности документов.
5. Требования к бланкам документов, изготовлению, учету, использованию и хранению номерных бланков.

Студент должен уметь:

- Подготовить и оформить различные виды документов.
- Печатать и тиражировать документы.

Студент должен владеть:

- методами оформления различных документов;
- навыками принятия решения по своей компетенции в сфере документооборота;
- техникой оценки создавшейся в документообороте ситуации.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**Контрольные вопросы:**

1. Основные признаки, свойства и функции документа. Юридическая сила документа.
2. Нормативно-методические документы в регламентации процессов документирования.
3. Виды бланков, применяемых организациями.
4. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
5. Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».
6. Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
7. Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
8. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
9. Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.
10. Регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.
11. Этапы подготовки приказа, требования к оформлению.
12. Организационно-распорядительные документы.
13. Виды справочно-информационных документов.
14. Служебные и докладные записки, служебные письма. Особенности оформления.
15. Документооборот и его основные правила.
16. Этапы документирования. Первичная обработка входящих документов.
17. Обработка исходящих документов, оформление адреса на конвертах и документах.
18. Особенности работы с кадровыми документами.
19. Особенности заполнения трудовой книжки, требования к хранению и использованию.
20. Личное дело работника, его личная карточка. Заполнение.

Практические задания для самостоятельной работы (темы рефератов):

1. Основные признаки, свойства и функции документа. Юридическая сила документа.
2. Нормативно-методические документы в регламентации процессов документирования.
3. Виды бланков, применяемых организациями.
4. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
5. Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».

Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия:
 - а) группы документов
 - б) классификация документов*
 - в) блоки документов
 - г) распределение документов (ОПК-10)

2. Предметом изучения и классификации в делопроизводстве является:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы (ОПК-10)

3. Какие документы относятся к организационно-распорядительным:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п. (ОПК-10)

4. Справочно-информационная документация это

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п. (ОПК-10)

5. Основа классификации в делопроизводстве - это:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы (ОПК-10)

6. Какие документы из перечисленных относятся к организационно-распорядительным?

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п. (ОПК-10)

7. Какие документы относятся к справочно-информационным:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п. (ОПК-10)

8. Как называется деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия:

- а) группы документов
- б) классификация документов*
- в) блоки документов
- г) распределение документов (ОПК-10)

9. Что является предметом изучения и классификации в делопроизводстве:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы (ОПК-10)

10. Организационно-распорядительные документы - это:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.*
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п. (ОПК-10)

Литература для подготовки к занятиям:

4.1.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экз-ров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие	Быкова Т.А.	2013, М.: Инфра-М	20	-
2	Документационное обеспечение управления	Рогожин М.Ю.	2014, М.; Берлин: Директ-Медиа	-	+

4.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Делопроизводство в медицинских организациях	Татарников, М. А.	2016, М.: ГЭОТАР-Медиа	1	+
2	Документационное обеспечение управления	Гринберг А.С.	2012, М.: Юнити-Дана	-	+

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра сестринского дела

Приложение Б к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

«Делопроизводство»

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
Профиль - Сестринское дело

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения			Разделы дисциплины, при освоении которых формируется компетенция	Номер семестра, в котором формируется компетенция
		<i>знать</i>	<i>уметь</i>	<i>владеть</i>		
1	2	3	4	5	6	7
ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД ОПК 10.1. Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности	организационно-управленческую и нормативную документацию	самостоятельно использовать свои знания по организационно-управленческой и нормативной документации	навыками применения своих знаний по применению организационно-управленческой и нормативной документации	Раздел 1. Организация делопроизводства в медицине	6

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочные средства	
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности						
ИД ОПК -10.1. Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности						

Знать	Не знает организационно-управленческую и нормативную документацию	Не в полном объеме знает организационно-управленческую и нормативную документацию	Знает организационно-управленческую и нормативную документацию	Знает организационно-управленческую и нормативную документацию	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам, написание реферата	Тест, собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам
Уметь	Не умеет самостоятельно использовать свои знания по организационно-управленческой и нормативной документации	Частично освоено умение применять свои знания по организационно-управленческой и нормативной документации	Правильно использует умение применять свои знания по организационно-управленческой и нормативной документации	Самостоятельно использует умение применять свои знания по организационно-управленческой и нормативной документации	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам	Собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам
Владеть	Не владеет навыками использования своих знаний по применению организационно-управленческой и нормативной документации	Не полностью владеет навыками использования своих знаний по применению организационно-управленческой и нормативной документации	Способен использовать навыки использования своих знаний по применению организационно-управленческой и нормативной документации	Владеет навыками использования своих знаний по применению организационно-управленческой и нормативной документации	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам	Собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам

3. Типовые контрольные задания и иные материалы

3.1. Примерные вопросы к зачету, критерии оценки (ОПК-10)

1. Составьте приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам ядерной физики.
2. Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
3. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Обоснуйте свою просьбу.
4. Составьте приказ о принятии на работу инженера 11 разряда в отдел главного механика. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
5. Составьте докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.
6. Составьте письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления телевизоров марки «Рубин».
7. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска.
8. Составьте акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.
9. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.
10. Составьте протокол коллегиального мероприятия.

11. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
12. Составьте заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.
13. Составьте представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.
14. Составьте резюме.
15. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
16. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
17. Составьте гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.
18. Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.
19. Составьте письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.

Критерии оценки :

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; владеет необходимыми умениями и навыками при решении ситуационных заданий, безошибочно ответил на основной и дополнительные вопросы на зачете.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки при ответе на основной и дополнительные вопросы; не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий по дисциплине.

3.2. Примерные тестовые задания, критерии оценки

1 уровень:

1. Деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия:
 - а) группы документов
 - б) классификация документов*
 - в) блоки документов
 - г) распределение документов (ОПК-10)

2. Предметом изучения и классификации в делопроизводстве является:
 - а) административная система документирования*
 - б) правила хранения документов
 - в) требования к хранению документов
 - г) документы (ОПК-10)

3. Какие документы относятся к организационно-распорядительным:
 - а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
 - б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.*
 - в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п. (ОПК-10)

4. Справочно-информационная документация это
 - а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные

записки, справки, акты и т.п.;

- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п. (ОПК-10)

5. Основа классификации в делопроизводстве - это:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы (ОПК-10)

6. Какие документы из перечисленных относятся к организационно-распорядительным?

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п. (ОПК-10)

7. Какие документы относятся к справочно-информационным:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п. (ОПК-10)

8. Как называется деление документов на класс по наиболее общим признакам сходства и различия:

- а) группы документов
- б) классификация документов*
- в) блоки документов
- г) распределение документов (ОПК-10)

9. Что является предметом изучения и классификации в делопроизводстве:

- а) административная система документирования*
- б) правила хранения документов
- в) требования к хранению документов
- г) документы (ОПК-10)

10. Организационно-распорядительные документы - это:

- а) письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.;
- б) положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.;
- в) приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п. (ОПК-10)

11. Носителем информации, т.е. результатом отражения фактов является:

- а) человек
- б) документ *
- в) история

г) память (ОПК-10)

12. Процесс создания и оформления документов:

- а) документооборот
- б) переписка
- в) документирование *
- г) делопроизводство (ОПК-10)

13. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей:

- а) документ личного происхождения *
- б) официальный документ
- в) государственный документ
- г) открытый документ (ОПК-10)

14. Информационные функции документа:

- а) информационная
- б) социальная
- в) политическая
- г) коммуникативная
- д) верно а, б, в, г * (ОПК-10)

15. Совокупность реквизитов для конкретного документа с определением их взаимного расположения составляет:

- а) приказ
- б) требования к оформлению
- в) формуляр *
- г) положение (ОПК-10)

16. Подготовка приказа включает следующие стадии:

- а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- б) подготовка проекта приказа;
- в) согласование проекта;
- г) подписание руководителем.
- д) верно а, б, в, г * (ОПК-10)

17. Текст протокола состоит из:

- а) двух частей *
- б) трех частей
- в) одной части
- г) пяти частей (ОПК-10)

18. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события:

- а) приказ
- б) протокол
- в) акт *
- г) положение (ОПК-10)

19. Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями:

- а) служебная записка
- б) докладная записка *
- в) служебное письмо

г) протокол (ОПК-10)

20. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий:

- а) справка *
- б) служебная записка
- в) протокол
- г) акт (ОПК-10)

2 уровень:

1. Установите соответствие между документом и номером учетной формы (ОПК-10)

Документ форма		Учетная
А. Медицинская карта стационарного больного	<input type="text"/>	1 - 001/y
Б. Температурный лист	<input type="text"/>	2 - 003/y
В. Медицинская карта амбулаторного больного	<input type="text"/>	3 - 004/y
Г. Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации	<input type="text"/>	4 - 025/y
Д. Статистическая карта выбывшего из стационара	<input type="text"/>	5 - 030/y
Е. Экстренное извещение об инфекционном заболевании	<input type="text"/>	6 - 058/y

А - 1

Б - 2

В - 3

Г - 4

Д - 5

Е - 6

Ответ:

2. Установите соответствие между документом и целью его заполнения (ОПК-10)

Документ

А. Экстренное извещение
об инфекционном заболевании

Б. Медицинская карта
амбулаторного больного

В. Журнал учета наркотических
и сильнодействующих средств

Г. Температурный лист	<input type="text"/>
Д. Медицинская карта стационарного больного	<input type="text"/>
Е. Талон на прием к врачу	<input type="text"/>
Ж. Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации	<input type="text"/>
З. Порционное требование	<input type="text"/>

Цель заполнения

- 1 - Учет госпитализированных больных
- 2 - Отражение лечебно-диагностического процесса
- 3 - Учет обращаемости и заболеваемости
- 4 - Регулирование потока пациентов
- 5 - Учет наркотических и сильнодействующих веществ
- 6 - Информирование СЭС об обнаружении инфекции
- 7 - Графическое изображение основных данных, характеризующих состояние больного
- 8 - Информирование пищеблока о приготовлении необходимого количества порций для отделения по диетическим столам

Ответ: А - 6, Б - 3, В - 5, Г - 7, Д - 2, Е - 4, Ж - 1, З - 8

3. Выберите правильные ответы:

Организация делопроизводства в медицинском учреждении включает:

- а) наличие номенклатуры дел и правил хранения документов ☺
- б) отдельную регистрацию входящих и исходящих документов ☺
- в) рассмотрение руководителем каждого входящего документа
- г) распределение документов между исполнителями ☺
-
- Варианты ответов: 1) а,б,г*; 2) а,в,г; 3) а,б,в; 4) а,б,в,г; 5) б,в,г (ОПК-10)

4. Трудовые правоотношения в учреждениях здравоохранения при работе учреждения в условиях медицинского страхования регулируются всем ниже перечисленным:

- а) Конституцией РФ ☺
- б) Трудовым Кодексом РФ ☺
- в) дополнительными условиями заключения или расторжения трудового договора (контракта), не предусмотренными ТК РФ
-
- Варианты ответов: 1) а,б*; 2) а,в; 3) а,б,в; 4) б,в

5. Перечислите разновидности писем:

- а) сопроводительные ☺
- б) информационные ☺

- в) гарантийные
- г) рекламные ☺
- д) претензионные
- е) арбитражные
- ж) письма-подтверждения
- з) письма-напоминания
- и) письма-извещения
- к) письма-просьбы
- л) письма-уведомления ☺
- Варианты ответов: 1) а,б,г*; 2) в,д,е; 3) г,ж,л; 4) л*; 5) а,б,в,г,д,е,ж,з,и,к,л

3 уровень:

Задача 1. (ОПК-10)

Вы назначены главной медсестрой Детской областной клинической больницы г. Киров.

Детская областная клиническая больница г. Кирова является некоммерческой организацией. Одной из ее целей является оказание квалифицированной медицинской помощи детскому населению г. Киров и области. Представляет собой современное многопрофильное детское учреждение.

Финансирование клиники: ОМС - 68%, бюджет - 31%, платные медицинские услуги - 1%.

Оборот финансовых средств за год – 100 млн. руб.

В состав клиники входят 10 клинических отделений: отделение офтальмологии на 28 коек, хирургическое отделение на 40 коек, 2 респираторных отделения на 27 и 31 койку, ЛОР-отделение на 14 коек, гастроэнтерологическое отделение на 40 коек, отделение патологии детей раннего возраста на 26 коек, отделение реанимации на 6 коек, отделение патологии новорожденных и недоношенных на 25 коек, приёмно-боксовое отделение на 8 коек, кабинет УЗИ - диагностики, эндоскопическое отделение, стоматологический кабинет, отделение диспансерного наблюдения и вакцинации, физиотерапевтическое отделение, кабинет ЛФК, кабинет функциональной диагностики. На базе клиники находится кафедра детских болезней КГМУ.

Кадровый состав клиники. По штатному расписанию – 200 должностей, из них 100 - медсестры. Высшую категорию имеют 10 медсестер, первую – 15, вторую – 20 человек. 4 человека закончили факультет ВСО (старшие сестры отделений). Штат клиники укомплектован на 70%. Практически во всех отделениях не укомплектованы штаты медицинскими сестрами и санитарками. Средний медперсонал инертен, свою работу выполняет без интереса.

Материально - технические ресурсы. Клиника располагает достаточным количеством компьютерного оборудования, объединенного в единую локальную сеть. Обеспечение клиники инструментарием, лекарственными средствами, перевязочными материалами осуществляется в полном объеме.

Задания по профилю дисциплины «Делопроизводство»:

1. Составить справку о мощности ЛПУ.

- А) Мощность ЛПУ составляет 210 коек
- Б) Мощность ЛПУ составляет 250 коек
- В) Мощность ЛПУ составляет 245 коек

2. Сколько источников финансирования имеет клиника?

- А) 1 источник
- Б) 2 источника
- В) 3 источника

3. Рассчитайте категорийность медсестер в учреждении.

- А) Общая категорийность медсестер составляет 40 %
- Б) Общая категорийность медсестер составляет 45 %

В) Общая категоричность медсестер составляет 50 %

4. Какова доля медсестер, имеющих высшее образование ?

А) 3 %

Б) 4 %

В) 5 %

5. Сколько физических лиц медсестер не достаёт до полной укомплектованности штата ?

А) 10 медсестер

Б) 20 медсестер

В) 30 медсестер

Ответы: 1 – В, 2 – В, 3 – Б, 4 – Б, 5 – В.

3.3. Примерные ситуационные задачи:

(ОПК-10)

1. Составьте объяснительную записку главной медицинской сестры А.П. Каримовой от 15 июня текущего года на имя главного врача ГБ №4 И.П. Усова о невыполнении предписаний Роспотребнадзора по факту проверки от 10 мая текущего года. Причина – недостаточное финансирование. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте проект распоряжения по ООО «МедГарант» о неправильном использовании медицинских отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы консультативных кабинетов установлены факты утилизации одноразовых шпателей в качестве бытового мусора. Предложите заведующему поликлиникой организовать работу по утилизации медицинских отходов в соответствии с нормативными требованиями. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

3. Напишите заявление об увольнении в связи со сменой места жительства.

4. Составьте и оформите справку.

О факте работы Григорьевой Светланы Вячеславовны медицинской сестрой палатной терапевтического отделения ГБ 11 с окладом 5600 рублей в месяц. Справка дана для предъявления по месту требования.

5. Составьте и оформите Акт о списании материальных ценностей от 05.04.2019 № 9.

Основанием для составления акта является приказ главного врача ГБ № 8 от 01.04.2013 «О проведении инвентаризации материальных ценностей ГБ №8». Акт составлен комиссией: председатель: главный бухгалтер Медведева В.И., члены комиссии: зав. административно-хозяйственного отдела Драчев И.Н., главная медицинская сестра Акчурина Е.Н.

В период с 02.04.2019 по 04.04.2019 комиссия провела инвентаризацию материальных ценностей больницы. Комиссия установила, что в терапевтическом и урологическом отделениях 10 кроватей и 15 стульев пришли в негодность, ремонту не подлежат.

Критерии оценки:

- «зачтено» - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

- «не зачтено» - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

3.4. Примерный перечень практических навыков, критерии оценки (ОПК-10)

Студент должен уметь:

- оформлять основные документы,

- организовать хранение документов.

Студент должен владеть:

- навыками подготовки и оформления отдельных видов документов;
- навыками организации работы с документами, правилами печатания и тиражирования.

Критерии оценки:

- «зачтено» - обучающийся обладает теоретическими знаниями и владеет методикой выполнения практических навыков, демонстрирует их выполнение, в случае ошибки может исправить при коррекции их преподавателем;

- «не зачтено» - обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методики выполнения практических навыков, показаний и противопоказаний, возможных осложнений, нормативы и проч.) и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

3.5. Примерные темы рефератов (ОПК-10)

21. Основные признаки, свойства и функции документа. Юридическая сила документа.
22. Нормативно-методические документы в регламентации процессов документирования.
23. Виды бланков, применяемых организациями.
24. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
25. Правила оформления даты в документе и реквизита «Адресат».
26. Способы утверждения документов, порядок оформления резолюции.
27. Оформление подписи в письме, акте, протоколе. Заверение копии и ее оформление.
28. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись».
29. Согласование документа, оформление грифа и визы согласования.
30. Регистрационный номер исходящего документа и правила формирования.
31. Этапы подготовки приказа, требования к оформлению.
32. Организационно-распорядительные документы.
33. Виды справочно-информационных документов.
34. Служебные и докладные записки, служебные письма. Особенности оформления.
35. Документооборот и его основные правила.
36. Этапы документирования. Первичная обработка входящих документов.
37. Обработка исходящих документов, оформление адреса на конвертах и документах.
38. Особенности работы с кадровыми документами.
39. Особенности заполнения трудовой книжки, требования к хранению и использованию.
40. Личное дело работника, его личная карточка. Заполнение.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если выполнены все задания в работе, работа аккуратно оформлена согласно требованиям оформления письменных работ, сделаны обоснованные выводы, дана правильная и полная интерпретация выводов, обучающийся аргументированно обосновывает свою точку зрения, обобщает материал, уверенно и правильно отвечает на вопросы преподавателя в ходе защиты работы.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если работа оформлена неаккуратно, с нарушением требований оформления письменных работ, неправильное обоснование выводов либо отсутствие выводов, во время защиты работы обучающийся не способен прокомментировать ход своей мысли, дает неправильные ответы, не способен сформировать выводы по работе.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Методика проведения тестирования

Целью этапа промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство», проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения уме-

ний, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство».

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 №61 -ОД.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину «Делопроизводство». В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины «Делопроизводство» на последнем занятии.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину «Делопроизводство».

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа зачёта, утверждают их на заседании кафедры. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий 100.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)
- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы

	Вид промежуточной аттестации
	зачет
Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)	18
Кол-во баллов за правильный ответ	2
Всего баллов	36
Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)	8
Кол-во баллов за правильный ответ	4
Всего баллов	32
Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)	4
Кол-во баллов за правильный ответ	8
Всего баллов	32
Всего тестовых заданий	30
Итого баллов	100
Мин. количество баллов для аттестации	70

Описание проведения процедуры:

Тестирование является обязательным этапом зачёта независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

Тестирование на бумажном носителе:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.

Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

Результаты процедуры:

Результаты тестирования на бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено».

Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию.

При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации - зачет по дисциплине «Паллиативная помощь в медико-социальной работе» выставляется оценка «не зачтено».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачётные ведомости в соответствующую графу.

При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство» выставляется оценка «не зачтено».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные ведомости в соответствующую графу.

4.2. Методика проведения приема практических навыков

Оценка уровня освоения практических умений и навыков осуществляется на основании положительных результатов текущего контроля при условии обязательного посещения всех занятий семинарского типа.

Для прохождения этапа проверки уровня освоения практических навыков обучающийся должен овладеть всеми практическими умениями и навыками, предусмотренными программой дисциплины (модуля).

4.3. Методика проведения устного собеседования

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство», проводимой в форме устного собеседования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство».

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 №61 -ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину «Делопроизводство». В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины в соответствии с расписанием учебных занятий (если промежуточная аттестация проводится в форме зачета).

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину «Делопроизводство».

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков.

Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины «Дело-производство» и других факторов.

Собеседование может проводиться по вопросам билета и по ситуационной задаче.

Результат собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме зачёта – оценками «зачтено», «не зачтено».

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачётные ведомости и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

4.4. Методика защиты реферата

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме защиты контрольной работы, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины), оценка способности обучающегося к научно-исследовательской деятельности.

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль), по которой предусмотрено выполнение контрольной работы. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков.

Банк оценочных материалов включает в себя примерные темы контрольных работ. Обучающийся выбирает самостоятельно тему контрольной работы.

Описание проведения процедуры:

Законченную работу студент сдает на кафедру в бумажном и электронном виде.

Контрольная работа подлежит проверке на наличие заимствований и плагиата.

Основанием для допуска к защите контрольной работы являются:

- оформление контрольной работы в соответствии с предъявляемыми к написанию кон-

трольных работ требованиями

Студент заранее готовит выступление на 8-10 минут, выбирая основные моменты в работе, сохраняя при этом структуру контрольной. В выступлении следует отразить мотивы выбора темы, цель, задачи исследования, основное содержание, выводы. Подготовить мультимедийную презентацию, помогающую раскрыть основные положения работы.

Порядок защиты реферата:

1) Доклад студента. Регламент – 8-10 минут. Доклад рекомендуется знать наизусть и сопровождать иллюстрационным материалом, который способствует эффективности выступления докладчика.

Студент в своем докладе должен раскрыть следующие вопросы:

- актуальность темы, цель и задачи работы;
- состояние и особенности исследуемой проблемы;
- выводы.

2) Ответы студента на вопросы преподавателя, присутствующих.

3) Заключение преподавателя с оценкой работы по балльной системе.

Результаты процедуры:

Реферат оценивается по 2-х балльной шкале: «зачтено», «не зачтено». Оценка заносится в учебную ведомость и представляется в деканат социально-экономического факультета.