

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
«Делопроизводство»

Направление подготовки: 34.03.01 «Сестринское дело»

Кафедра: Герiatrics, пропедевтики и управления в сестринской деятельности

Курс _____ 3, 4 Семестр _____ 6,7

Экзамен ____ нет (семестр) Зачет _____ 7 (семестр)

Лекции _____ 12 (час)

Практические (лабораторные) занятия _____ 24 (час)

Семинары _____ нет (час)

Всего часов аудиторной работы _____ 36 (час)

Самостоятельная работа (внеаудиторная) _____ 36 (час)

Общая трудоемкость дисциплины _____ 72/2 (час/зач. ед.)


2018

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 «Сестринское дело» утвержденного приказом № 971 от 22 сентября 2017 г.

Составители рабочей программы: Лаптева Е.С., к.м.н., доцент, заведующий кафедрой гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности
Цуцунава М.Р., ассистент кафедры гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности

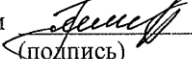
Рецензент: Гапонова Зоя Владимировна, руководитель ГНУМЦ по непрерывному среднему медицинскому образованию и сестринскому делу, заместитель директора МК№1, Заслуженный учитель РФ

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности
«07» февраля 2018 г., № 2

Заведующий кафедрой, проф.  /Лаптева Е.С./
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

с отделом образовательных стандартов и программ «26» февраля 2018 г.

Заведующий отделом  /Михайлова О.А./
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено методическим советом лечебного факультета
«23» марта 2018 г. № пр.3

Председатель, проф.  /Радченко В.Г./
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цели:

приобретение обучающимися теоретических и практических знаний по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций

Задачи:

1. познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
2. изучить особенности оформления различных видов документов делового общения.
3. выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем.

2. Место дисциплины в структуре программы *бакалавриата*:

Дисциплина «Делопроизводство» изучается в 6 и 7 семестрах и относится к базовой части Блока 1 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 «Сестринское дело» утвержденного приказом № 971 от 22 сентября 2017 г.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Правовые основы охраны здоровья	Знание: законов и нормативных правовых актов по работе с медицинской документацией; медицинского права; основных моральных и правовых норм, правил врачебной этики определение понятий «этика», «деонтология», «медицинская деонтология»; морально-этических норм поведения медицинского работника; основных этических документов; требований медицинской деонтологии к организации работы врача-инфекциониста
Основы сестринского дела	Знание: основных методов асептики и антисептики; видов санитарной обработки лечебных и диагностических помещений, растворов, используемых для обработки помещений; видов санитарной обработки больных; основных принципов ухода за хирургическими, терапевтическими, онкологическими, инфекционными и др. больными в зависимости от их возраста; особенностей и принципов ухода за тяжелобольными и агонирующими пациентами, организации работы младшего и среднего медицинского персонала; основной медицинской документации. Умение: проводить термометрию, измерение диуреза, сбор биологического материала для исследования (кала, мочи, носоглоточной слизи, отделяемого уретры, цервикального канала); измерять давление, подсчитывать пульс и частоту дыхания, осуществлять постановку очистительных клизм, катетеризацию мочевого пузыря, катетеризацию сосудов, обработку и промывание катетера; проводить пальцевое исследование прямой кишки, в/к,

	<p>п/к, в/м инъекции и в/в инфузии; санитарную обработку больного, уход за ранами, пролежнями и т.д.</p> <p>Владение: навыком ухода за больными и навыком проведения различных медицинских манипуляций (см. «Умение»).</p>
Сестринское дело в терапии	<p>Знание: ведущих симптомов и синдромов, критериев диагностики, основных клинических проявлений, течения и терапии основных заболеваний внутренних органов (органов дыхания, системы кровообращения, системы пищеварения, печени и желчевыводящих путей, мочеполовой системы, эндокринной системы, суставов, соединительной ткани); критериев диагностики неотложных и угрожающих жизни состояний, принципов экстренной терапии.</p> <p>Умение: осуществлять уход за больными</p> <p>Владение: навыком алгоритмов простых сестринских манипуляций</p>
Сестринское дело в хирургии	<p>Знание: критериев диагностики основных хирургических заболеваний; критериев диагностики неотложных и угрожающих жизни состояний в хирургической практике.</p> <p>Умение: осуществлять уход за больными</p> <p>Владение: навыком алгоритмов простых сестринских манипуляций</p>

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Общественное здоровье и организация здравоохранения
- Менеджмент в сестринском деле
- Производственная практика организационно-управленческая

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства ¹
1	2	3	4	5	6	7
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного	– оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные	навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее	тестирование письменное или компьютерное

¹ Виды оценочных средств, которые могут быть использованы при освоении компетенций: коллоквиум, контрольная работа, собеседование по ситуационным задачам, тестирование письменное или компьютерное, типовые расчеты, индивидуальные домашние задания, реферат, эссе, отчеты по практике

		Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	обеспечения управления; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; – основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;	документы системы организационной и информационной справочной документации в соответствии с нормами и правилами;	эффективность и; – навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационной справочной документации в соответствии с нормами и правилами	реферат
	ПК-2	способен использовать современные методы технологии обучения и диагностики	Современные методы и технологии обучения	Применять современные методы и технологии обучения в разных обучающих контекстах	Навыками применения современных методов и технологий обучения в разных обучающих контекстах	тестирование письменное или компьютерное реферат

Разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины
1.	УК-4, ПК-2	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.
2.	УК-4, ПК-2	Современное государственное регулирование делопроизводства
3.	УК-4, ПК-2	Правила составления и оформления документов
4.	УК-4, ПК-2	Организационно-распорядительные документы
5.	УК-4, ПК-2	Система информационно-справочной документации.
6.	УК-4, ПК-2	Служебная переписка
7.	УК-4, ПК-2	Документы по личному составу. Составление личных документов
8.	УК-4, ПК-2	Систематизация и хранение управленческих документов

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		Семестры	
	объем в зачетных единицах (ЗЕ)	объем в академических часах (АЧ)	6	7
Аудиторные занятия (всего)	1	36	18	18
В том числе:				
Лекции		12	6	6
Практические занятия (ПЗ)		24	12	12
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
Самостоятельная работа (всего)	1	36	18	18
В том числе:				
Подготовка к занятиям		14	8	6
Реферат (написание и защита)		12	6	6
Самостоятельная проработка тем		10	4	6
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)				зачет
Общая трудоемкость часы зач. Ед.	2	72	36/1	36/1

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛЗ	С	СРС	Всего часов
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	2					2
2	Современное государственное регулирование делопроизводства		2				2
3	Правила составления и оформления документов	2	4			6	12
4	Организационно-распорядительные документы		2			6	8
5	Система информационно-справочной документации.	2	4			6	12
6	Служебная переписка	2	4			6	12
7	Документы по личному составу. Составление личных документов	2	4			6	12
8	Систематизация и хранение управленческих документов	2	4			6	12
	Итого	12	24			36	72

5.2. Тематический план лекционного курса (семестр - 6)

№ темы	Тема и ее краткое содержание	Часы	Наглядные пособия
1.	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	2	Мультимедийная презентация.

№ темы	Тема и ее краткое содержание	Часы	Наглядные пособия
2.	Правила составления и оформления документов	2	Мультимедийная презентация.
3	Система информационно - справочной документации.	2	Мультимедийная презентация.

5.2.1 Тематический план лекционного курса (семестр - 7)

№ темы	Тема и ее краткое содержание	Часы	Наглядные пособия
1.	Служебная переписка	2	Мультимедийная презентация.
2.	Документы по личному составу. Составление личных документов	2	Мультимедийная презентация.
3	Систематизация и хранение управленческих документов	2	Мультимедийная презентация.

5.3. Тематический план практических занятий (семестр - 6)

№ темы	Тема и ее краткое содержание	Часы	Формы УИРС на занятии
1	Оформление документации: составление актов, служебных записок объяснительных, писем, информационных писем.	4	Выполнение индивидуальных заданий
2	Составление плана работы на год, квартал, месяц	4	Выполнение индивидуальных заданий
3	Составление заявок за заказ лекарственных препаратов в аптеку учреждения	4	Выполнение индивидуальных заданий

5.3.1 Тематический план практических занятий (семестр - 7)

№ темы	Тема и ее краткое содержание	Часы	Формы УИРС на занятии
1	Учет количества документов (электронный документооборот) службой ДОУ	4	Выполнение индивидуальных заданий
2	Организация обработки и передачи отправляемых документов	4	Выполнение индивидуальных заданий
3	Порядок прохождения внутренних документов	8	Выполнение индивидуальных заданий
4	Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи	8	Выполнение индивидуальных заданий

5.1.Лабораторный практикум - не предусмотрено.

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Часы	Формы УИРС на занятии

5.2.Тематический план семинаров – не предусмотрено.

№ темы	Тема и ее краткое содержание	Часы	Формы УИРС на занятии

6. Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний (Приложение А)

№ п/п	№ семестра	Формы контроля	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства		
				Виды	Кол-во контрольных вопросов	Кол-во тестовых заданий
1	2	3	4	5	6	7
1.	6-7	контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	Контрольные вопросы Тестирование реферат	1-15	10
2.	6-7	контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы	Современное государственное регулирование делопроизводства	Контрольные вопросы Тестирование реферат	1-15	10
3.	6-7	контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы	Правила составления и оформления документов	Контрольные вопросы Тестирование реферат	1-15	20
4.	6-7	контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы	Организационно-распорядительные документы	Контрольные вопросы Тестирование реферат	1-15	20
5.	6-7	контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы	Система информационно-справочной документации.	Контрольные вопросы Тестирование реферат	1-15	20
6.	6-7	контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы	Служебная переписка	Контрольные вопросы Тестирование реферат	1-15	20
7.	6-7	контроль самостоятельной работы обучающегося,	Документы по личному составу.	Контрольные вопросы Тестирование	1-15	20

№ п/п	№ семестра	Формы контроля	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства		
				Виды	Кол-во контрольных вопросов	Кол-во тестовых заданий
		контроль освоения темы	Составление личных документов	реферат		
8.	6-7	контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы Проежеуточные контроль (зачет)	Систематизация и хранение управленческих документов	Контрольные вопросы Тестирование реферат	1-15	20

6.1. Примеры оценочных средств:

Контрольные вопросы:

1. Какой порядок прохождения документа внутри учреждения?
2. В чем суть контроля исполнения документа?
3. Каковы основные требования к оформлению управленческих документов?
4. В чем суть унификации и стандартизации управленческих документов?
5. Что включает в себя работа по унификации документа?
6. Опишите классификацию видов документов.
7. Каковы правила оформления реквизитов документов?
8. Что включает в себя понятие «организация документооборота»?
9. В чем заключается суть подготовки и регистрации отправляемых документов?
10. Какие документы относятся к документам по личному составу?
11. Каковы требования к заключению трудового договора?
12. Каковы требования к оформлению приема на работу?
13. Охарактеризуйте понятие «номенклатура дел».
14. В чем заключается подготовка документов к последующему хранению и использованию?
15. Каковы особенности официально-делового стиля печати документов?

Примеры тестов:

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	Трудовое соглашение	+
	Протокол собрания учредителей	+
	Устав	-
	Учредительный договор	-

2. Положение о структурном подразделении – это:

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	Локальный акт учреждения	-
	Правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;	+
	Правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;	-
	Договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.	-

3. Датой должностной инструкции является дата:

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	ее согласования	-
	ее утверждения	+
	ее составления	-
	ознакомления с ней работника	-

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	соглашение	-
	регламент	+
	штатное расписание	-
	устав	-

3. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	правовые акты их структурных подразделений организаций	-

	федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций	+
	коллективные и индивидуальные	-
	правовые акты организаций	-

5. Распоряжение издается:

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	в условиях правового регулирования	-
	единолично	+
	коллегиально	-
	в условиях ведомственного регулирования	-

6. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	дубликат	-
	выписка	+
	электронная копия	-
	бумажная копия	-

7. Не является документом, который инициирует решение:

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	акт	-
	проект документа	+
	заключение	-
	докладная записка	-

8. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
------------------------	------------------	--

	Проект оформляется на специальном бланке	-
	Надписью «проект» в верхнем поле справа	+
	Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста	-
	Надписью «проект» в верхнем поле слева	-

9. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	Вводная	-
	Распорядительная	+
	Заключительная	-
	Констатирующая	-

10. В состав информационно-справочных документов не входит:

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	докладная записка	-
	указание	+
	Служебная записка	-
	сводка	-

7. Внеаудиторная самостоятельная работа

Вид работы	Часы	Контроль выполнения работы
Подготовка к занятиям	14	Тестирование, контрольные вопросы
Реферат (написание и защита)	12	Защита реферата
Самостоятельная проработка тем	10	Контрольные вопросы

7.1 Самостоятельная проработка некоторых тем

Название темы	Часы	Методическое обеспечение	Контроль выполнения работы
Архивное хранение документов	4	Презентация Научные статьи	Контрольные вопросы
Унификация управленческих документов	4	Презентация Научные статьи	Контрольные вопросы
Заключение трудового договора	2	Презентация Научные статьи	Контрольные вопросы

7.3. Примерная тематика курсовых работ - не предусмотрено.

7.4. Примерная тематика рефератов:

Понятие делопроизводства и документационного обеспечения учреждения
Требования действующих нормативных актов к документационному обеспечению деятельности учреждения
Классификация документов по различным признакам.
Понятие о документообороте.
Общие требования к оформлению документов
Состав реквизитов документов, их содержание и расположение в документе
Особенности составления и оформления основных документов учреждения
Особенности работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами.
Регистрация документов.
Понятие об архивном хранении.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (Приложение В):

А) основная литература:

- 1) Сафонова, Ю. А. Научная организация деятельности медицинской сестры : учебное пособие / Ю. А. Сафонова, С. Н. Аристидова. - СПб. : Изд-во СЗГМУ им. И.И.Мечникова, 2013. - 56 с.
- 2) Подопригора, Г. М. Организация работы главной медицинской сестры : учебное пособие / Г. М. Подопригора, С. Н. Аристидова. - СПб. : Изд-во СЗГМУ им. И.И.Мечникова, 2014. - 60 с.
- 3) Информационные технологии в общественном здравоохранении : Учебное пособие / В. Я. Гельман, Ю. П. Сердюков, А. Д. Шматко [и др.] ; Мин-во здравоохранения РФ, СЗГМУ им. И. И. Мечникова, Каф. медицинской информатики и физики. - СПб. : Изд-во СЗГМУ им. И. И. Мечникова, 2018. - 148 с. : рис., табл. - Библиогр.: с. 142-145.
- 4) Медик, Валерий Алексеевич. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик, В. К. Юрьев. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 607 с. : табл., ил. - (Учебник для мед. вузов). - Осн. термины : с. 585-601. - ISBN 978-5-9704-2377-6.
- 5) Медик, Валерий Алексеевич. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик, В. К. Юрьев. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - : табл., ил. - (Учебник для мед. вузов). - Осн. термины : с. 585-601. - ISBN 978-5-9704-3048-4.
- 6) Тайц, Борис Михайлович. Мастер делового администрирования (МВА) в здравоохранении : Учебное пособие / Б. М. Тайц ; ГБОУ ВПО Сев.-Зап. гос. мед. ун-т им.И. И. Мечникова. - СПб. : Береста, 2013. - 211 с. : табл. - Библиогр.: с. 204-205 (27 назв.). - ISBN 978-5905225-81-9.
- 7) Общественное здоровье и здравоохранение, экономика здравоохранения : учебник : в 2 т. / ред. В. З. Кучеренко. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 159 с. : табл. - Терминолог. словарь: с. 157-158. - ISBN 978-5-9704-2403-2 (общ.).
- 8) Тайц, Борис Михайлович. Мастер делового администрирования (МВА) в здравоохранении : Учеб. пособие / М-во здравоохранения Рос. Федерации, ФГБОУ ВО Сев-Зап. гос. мед. ун-т им. И. И. Мечникова. - СПб. : Береста, 2016. - 235 с. : табл. - Библиогр.: с. 226-228 (27 назв.). - ISBN 978-5-906670-64-9-9.
- 9) Хурцилава, Отари Гивиевич. Трудовые отношения с медицинским работником : учеб. пособие / О. Г. Хурцилава, Л. А. Рожавский, В. Н. Филатов ; М-во здравоохранения Рос.

Федерации, ФГБОУ ВО Сев.-Зап. гос. мед. ун-т им. И. И. Мечникова, Каф. обществ. здоровья, экономики и управления здравоохранением. - СПб. : Изд-во СЗГМУ им. И. И. Мечникова, 2017. - 64 с. - Библиогр.: с. 50-53 (41 назв.).

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.
4. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
6. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
7. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
8. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
9. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2009. - 296 с.
10. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2009. - 296 с.
11. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.
12. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.
13. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
14. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с.
15. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
16. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов.. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 576 с.
17. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
18. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
19. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.
20. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.
21. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 192 с.
22. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

б) дополнительная литература:

1) Борисова, О. А. Организация оборота сильнодействующих и ядовитых веществ в сфере обращения лекарственных средств : учебное пособие / О. А. Борисова, О. Л. Миронова, Л. М. Манойлова. - СПб. : Изд-во СЗГМУ им. И.И.Мечникова, 2014. - 65 с.

2) Алешко, Оксана Валерьевна. Совершенствование организации амбулаторно-поликлинической помощи населению на основе информационных технологий (на примере города Новосибирска) : автореферат дис. ... канд. мед. наук : 14.02.03 / О.В. Алешко ; ГОУ ВПО Новосибирский Гос. медицинский университет. - 2011. - 26 с.

в. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях, в том числе, тренинговые и тестирующие программы на платформе Moodle <http://moodle.szgmu.ru/>, образовательный портал СЗГМУ имени И.И. Мечникова Минздрава России, система программных продуктов (СПП) на базе решений VS Clinic и VS Education, стандартное программное обеспечение.

г. Электронные базы данных, электронные носители (при наличии лицензии)

1. <https://uisrussia.msu.ru/> - Университетская информационная система РОССИЯ. (индивидуальная регистрации)
2. <http://www.who.int/publications/list/ru/> - Публикации ВОЗ на русском языке
3. <https://www.guidelines.gov/> - Международные руководства по медицине
4. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/> - PubMed - Всемирная база данных статей в медицинских журналах
5. <http://www.cniis.ru/> - ФГБУ «Центральный научно-исследовательский институт стоматологии и челюстно-лицевой хирургии» Минздрава России.
6. ФЕДЕРАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА - <http://feml.scsml.rssi.ru/feml/>
7. Consilium-Medicum - <http://con-med.ru/>
8. MDTube: Медицинский видеопортал - <http://mdtube.ru/>
9. Русский медицинский журнал (РМЖ) - <https://www.rmj.ru/>
10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - https://elibrary.ru/project_orgs.asp
11. EastView Медицина и здравоохранение в России - <https://dlib.eastview.com/>
12. Журналы издательства МедиаСфера - <https://www.mediasphera.ru/>
13. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>
14. ЭМБ «Консультант врача» <http://www.rosmedlib.ru/>
15. ЭБС «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
16. ЭБС «Букап» <https://www.books-up.ru/>
17. ЭБС Библиокомплектатор«IPRBooks» <http://www.bibliocomplectator.ru>
18. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» <https://ibooks.ru/>
19. Платформа Springer Link (журналы и книги 2005-2017)- <https://rd.springer.com/>
20. Платформа Nature - <https://www.nature.com/>
21. База данных Springer Materials - <https://materials.springer.com/>
22. База данных Springer Protocols - <https://experiments.springernature.com/springer-protocols-closure>
23. База данных zbMath - <https://zbmath.org/>
24. База данных Nano - <https://nano.nature.com/>
25. MEDLINE Complete EBSCOhost Web - <http://web.b.ebscohost.com/ehost/>

26. Cambridge University Press – журналы - <https://www.cambridge.org/core>
27. ScienceDirect - журналы с 2014 г., книги по списку - <https://www.sciencedirect.com/>
28. Web of Science - реферативные и наукометрические электронные БД - <https://apps.webofknowledge.com/>
29. Scopus – крупнейшая в мире единая реферативная база данных - <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
30. НЭИКОН поиск по архивам научных журналов <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
31. Annual Reviews архив журналов издательства С 1936 года издания по 2006 год. - <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1391849>
32. Cambridge Journals доступ к архиву научных журналов до 2011 <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/905824>
33. Oxford University Press . Глубина архива – с 1 выпуска до 1995 года включительно. <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1417890>
34. Nature journal Digital archive - архив журнала Nature . Глубина архива: с 1869 года по 1995 года <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1947637>
35. Royal Society of Chemistry —Глубина архива : с 1841 года по 2007 год. <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/4752274/browse?type=source>
36. Sage Publications 1800 по 1998 г <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/2757634>
37. The American Association for the Advancement of Science (AAAS) Science Classic —цифровой архив статей журнала Science. Глубина архива: с 1880 года по 1996 год. <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/2490906>
38. Taylor and Francis - С первого выпуска до конца 1997 года <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1563997>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- а) Кабинеты: СПб, 9 учебных аудитории общей площадью (160 м2), компьютерный класс (30м2)
- б) Лаборатории: не предусмотрено
- в) Мебель: 50 письменных столов, 100 стульев, 5 учебных досок
- г) Тренажеры, тренажерные комплексы, фантомы, муляжи: 42
- д) Медицинское оборудование: для отработки практических навыков
- ж) Технические средства обучения: 24 персональные компьютеры с выходом в Интернет, мультимедиа, аудио- и видеотехника: Видеотехника-5 (телевизоры-3, 1- видеомэгафон, 1-видеокамера-1) Мультимедиа – 3

10. Методические рекомендации для обучающегося по освоению дисциплины «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день.

В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо

изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к практическим занятиям

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует правильное отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Текущий контроль осуществляется на каждом практическом занятии в виде устного собеседования, письменных проверочных работ, тестирования, решения ситуационных задач, оформления и защиты реферата. Для эффективной подготовки к текущему контролю знаний необходимо ознакомиться с материалами, размещенными в MOODLE.

Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения 7 семестра в виде зачета, который включает несколько этапов: тестирование и собеседования. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации необходимо проработать экзаменационные вопросы и тестовые задания.