

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 ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство в медицинской организации»

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело

Профиль: Управление сестринской деятельностью

2020

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в медицинской организации» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 971 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело».

Составители рабочей программы дисциплины:

Лаптева Е.С., заведующий кафедрой гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности, к.м.н., доцент

Рецензент:

Матросова О.В., главная медицинская сестра СПб ГБУЗ Городской гериатрический медико-социальный центр

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности
31 августа 2020 г., Протокол № 8

Заведующий кафедрой _____ /Лаптева Е.С./

Одобрено Методической комиссией по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело
14 сентября 2020 г.

Председатель _____ /Лаптева Е.С./

Рассмотрено Методическим советом и рекомендовано для утверждения на Ученом совете
18 сентября 2020 г.

Председатель _____ /Артюшкин С.А./

Дата обновления:

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель освоения дисциплины.....	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий	6
6.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
7.	Оценочные материалы	17
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	17
9.	Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	18
10.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
	Приложение А.....	21

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство в медицинской организации» является формирование компетенций обучающегося по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство в медицинской организации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень образования бакалавриат), профиль: Управление сестринской деятельностью. Дисциплина является обязательной к изучению.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-3. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности	ИД-1 ОПК-3.1 Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК-10.1 Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
	ИД-2 ОПК-10.2 Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества
ПК-9. Готов к администрированию и систематизации учетно-отчетной документации в медицинской организации	ИД-1 ПК-9.1 Демонстрирует умения анализировать и систематизировать учетно-отчетную документацию медицинской организации
	ИД-2 ПК-9.2 Демонстрирует умения оформлять учетно-отчетную документацию медицинской организации

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Оценочные средства
ИД-1 ОПК-3.1	Знает порядок сбора, хранения, поиска, переработки, преобразования, распространения информации Умеет применять аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности Имеет навык преобразования информации: текстовые, табличные редакторы, поиск информации в сети Интернет с учетом информационной безопасности	Контрольные вопросы Тестовые задания Реферат Демонстрация практических навыков

ИД-1 ОПК-10.1	Знает терминологию в области документационного обеспечения управления Умеет применять требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов Имеет навык составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Контрольные вопросы Тестовые задания Реферат Демонстрация практических навыков
ИД-2 ОПК-10.2	Знает законодательство, посвященное контролю качества и безопасности медицинской помощи, стандарты ИСО, систему управления качеством в здравоохранении Умеет осуществлять деятельность по управлению процессами, обеспечивающими качество медицинской помощи Имеет навык решения профессиональных задач с применением основ системы менеджмента качества в здравоохранении	Контрольные вопросы Тестовые задания Реферат Демонстрация практических навыков
ИД-1 ПК-9.1	Знает учетно-отчетную документацию в профессиональной деятельности Умеет систематизировать учетно-отчетную документацию в медицинской организации Имеет навык анализа и систематизации учетно-отчетной документации	Контрольные вопросы Тестовые задания Реферат Демонстрация практических навыков
ИД-2 ПК-9.2	Знает основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления Умеет находить необходимые нормативные документы в сети Интернет с учетом информационной безопасности Имеет навык оформления учетно-отчетной документации медицинской организации	Контрольные вопросы Тестовые задания Реферат Демонстрация практических навыков

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

(очная форма обучения)

Вид учебной работы	Трудоемкость	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с преподавателем	48	48
Аудиторная работа:	46	46
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Самостоятельная работа:	24	24
в период теоретического обучения	20	20
подготовка к сдаче зачета	4	4
Промежуточная аттестация: зачет, в том числе сдача и групповые консультации	2	2
Общая трудоемкость:		
академических часов	72	72
зачетных единиц	2	2

(очно-заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Трудоемкость	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с преподавателем	24	24
Аудиторная работа:	22	22
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Контактная работа в ЭИОС Университета	12	12
Внеаудиторная работа:	12	12
Лекции (Л)	12	12
Самостоятельная работа:	36	36
в период теоретического обучения	32	32
подготовка к сдаче зачета	4	4
Промежуточная аттестация: зачет, в том числе сдача и групповые консультации	2	2
Общая трудоемкость: академических часов	72	72
зачетных единиц	2	2

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения раздела
1.	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	Инструмент оперативного информационного обмена. Коммуникативная функция переписки. Информационный обмен с применением средств связи. Классификация официальной переписки. Краткий словарь терминов и определений по ДОУ	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
2	Современное государственное регулирование делопроизводства	Нормативные акты в области деловых коммуникаций Первичная медицинская документация.	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
3	Методические рекомендации по составлению и оформлению документов	Требования к текстам деловой корреспонденции. Композиция текста письма. Способ изложения текста письма. Простые и сложные письма. Обращение. Вступление. Основное содержание текста. Заключение. Предупреждение. Язык и стиль делового письма.	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения раздела
4	Организационно-распорядительные документы	Оформление реквизитов документов. Рекомендации по составлению текстов. Разработка стандартных бланков Рекомендации по составлению номенклатуры дел, формированию и оформлению	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
5	Система информационно-справочной документации	Оформление деловой корреспонденции	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
6	Методические рекомендации по ведению служебной переписки	Основные разновидности деловых писем	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
7	Организация работы главной медицинской сестры	Номенклатура дел. Рациональное делопроизводство и работа с документацией	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
8	Методические рекомендации по систематизации и хранению управленческих документов	Образцы рабочих папок. Образцы рабочих журналов	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9

(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения раздела
1.	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	Инструмент оперативного информационного обмена. Коммуникативная функция переписки. Информационный обмен с применением средств связи. Классификация официальной переписки. Краткий словарь терминов и определений по ДОУ	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
2	Современное государственное регулирование делопроизводства	Нормативные акты в области деловых коммуникаций Первичная медицинская документация.	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
3	Методические рекомендации по составлению и оформлению документов	Требования к текстам деловой корреспонденции. Композиция текста письма. Способ изложения текста письма. Простые и сложные письма. Обращение. Вступление. Основное содержание текста. Заключение. Предупреждение. Язык и стиль делового письма.	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения раздела
4	Организационно-распорядительные документы	Оформление реквизитов документов. Рекомендации по составлению текстов. Разработка стандартных бланков Рекомендации по составлению номенклатуры дел, формированию и оформлению	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
5	Система информационно-справочной документации	Оформление деловой корреспонденции	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
6	Методические рекомендации по ведению служебной переписки	Основные разновидности деловых писем	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
7	Организация работы главной медицинской сестры	Номенклатура дел. Рациональное делопроизводство и работа с документацией	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9
8	Методические рекомендации по систематизации и хранению управленческих документов	Образцы рабочих папок. Образцы рабочих журналов	ОПК 3 ОПК-10 ПК-9

5.2. Тематический план лекций

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекций	Активные формы обучения	Трудоемкость (академических часов)
1.	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	Направления структурированного делопроизводства	ИЛ	2
2.	Организация работы главной медицинской сестры	Основные принципы и правила делопроизводства специалиста по управлению сестринской деятельностью в медицинской организации	ЛБ	2
3	Методические рекомендации по систематизации и хранению управленческих документов	Порядок формирования дел в медицинской организации. Сроки хранения типовых управленческих документов и их систематизация	ИЛ	2
4	Методические рекомендации по ведению служебной переписки	Методические подходы к управлению качеством медицинской помощи, оказываемой средним медицинским персоналом	ПЛ	2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекций	Активные формы обучения	Трудоемкость (академических часов)
5	Современное государственное регулирование делопроизводства	Основы управленческой деятельности руководителей сестринских служб	ЛБ	2
6	Организационно-распорядительные документы	Номенклатура дел специалиста по управлению персоналом	ЛД	2
ИТОГО:				12

ИЛ - Интерактивная лекция

ЛБ - Лекция-беседа

ПЛ - Проблемная лекция

ЛД - Лекция-дискуссия

(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекций	Активные формы обучения	Трудоемкость (академических часов)
1.	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	Направления структурированного делопроизводства	ИЛ	2
2.	Организация работы главной медицинской сестры	Основные принципы и правила делопроизводства специалиста по управлению сестринской деятельностью в медицинской организации	ЛБ	2
3	Методические рекомендации по систематизации и хранению управленческих документов	Порядок формирования дел в медицинской организации. Сроки хранения типовых управленческих документов и их систематизация	ИЛ	2
4	Методические рекомендации по ведению служебной переписки	Методические подходы к управлению качеством медицинской помощи, оказываемой средним медицинским персоналом	ПЛ	2
5	Современное государственное регулирование делопроизводства	Основы управленческой деятельности руководителей сестринских служб	ЛБ	2
6	Организационно-распорядительные документы	Номенклатура дел специалиста по управлению персоналом	ЛД	2
ИТОГО:				12

ИЛ - Интерактивная лекция

ЛБ - Лекция-беседа

ПЛ - Проблемная лекция

ЛД - Лекция-дискуссия

5.3. Тематический план практических занятий

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1	Современное государственное регулирование делопроизводства	Организация доставки документов Прием, обработка и распределение поступающих документов Приказ Министерства здравоохранения РФ от 27 июня 2012 г. N 19 "Об утверждении Временной инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации"	ИТ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	4
		ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст	ИП	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	4
2	Организационно-распорядительные документы	Инструкция по делопроизводству в медицинской организации (больнице, поликлинике, МСЧ, диспансере и пр.)	АС	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	4
3	Методические рекомендации по составлению и оформлению документов	Акты проверок	РИ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	4
		Подготовка должностных инструкций	ДИ	Собеседование по контрольным вопросам	4
		Номенклатура дел специалиста по управлению персоналом	ГД	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
		Контроль качества оказания медицинской помощи	АИМ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	4
		Рабочие журналы	ДИ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	2
		Составляющие годового отчета главной медицинской сестры	ИТ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	4
ИТОГО:					34

ИТ - Имитационный тренинг

ИП - Игровое проектирование

АС - Анализ ситуаций

РИ – Ролевая игра

ДИ – Деловая игра

ГД - Групповая дискуссия

АИМ - Анализ имитационных моделей

(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1	Современное государственное регулирование делопроизводства	Организация доставки документов Прием, обработка и распределение поступающих документов Приказ Министерства здравоохранения РФ от 27 июня 2012 г. N 19 "Об утверждении Временной инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации"	ИТ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
		ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст	ИП	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	4
2	Организационно-распорядительные документы	Инструкция по делопроизводству в медицинской организации (больнице, поликлинике, МСЧ, диспансере и пр.)	АС	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	4
3	Методические рекомендации по составлению и оформлению документов	Акты проверок	РИ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	2
		Подготовка должностных инструкций	ДИ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	2
		Номенклатура дел специалиста по управлению персоналом	ГД	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	2
		Контроль качества оказания медицинской помощи	АИМ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	2
		Рабочие журналы	ДИ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	2
		Составляющие годового отчета главной медицинской сестры	ИТ	Собеседование по контрольным вопросам Тестирование	2
ИТОГО:					22

ИТ - Имитационный тренинг
ИП - Игровое проектирование

АС - Анализ ситуаций
 РИ – Ролевая игра
 ДИ – Деловая игра
 ГД - Групповая дискуссия
 АИМ - Анализ имитационных моделей

5.4. Тематический план семинаров – не предусмотрено

5.5. Тематический план лабораторных работ – не предусмотрено

5.6. Самостоятельная работа:

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды самостоятельной работы	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1.	Методические рекомендации по систематизации и хранению управленческих документов	Работа с лекционным материалом; Работа с учебной литературой; Работа с нормативными документами Подготовка реферата	Собеседование по контрольным вопросам Написание реферата	10
2.	Система информационно-справочной документации	Работа с лекционным материалом; Работа с учебной литературой; Работа с нормативными документами Подготовка реферата	Собеседование по контрольным вопросам Написание реферата	10
		Подготовка к сдаче зачета	-	4
ИТОГО:				24

(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды самостоятельной работы	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1.	Методические рекомендации по систематизации и хранению управленческих документов	Работа с лекционным материалом; Работа с учебной литературой; Работа с нормативными документами Подготовка реферата	Собеседование по контрольным вопросам Написание реферата	16
2.	Система информационно-справочной документации	Работа с лекционным материалом; Работа с учебной литературой; Работа с нормативными документами Подготовка реферата	Собеседование по контрольным вопросам Написание реферата	16

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды самостоятельной работы	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
		Подготовка к сдаче зачета	-	4
ИТОГО:				36

5.6.1. Перечень нормативных документов:

1. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
2. Приказ Минздрава РФ от 31.07.2020 № 785н «Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности».

5.6.2. Темы рефератов:

1. Актуальные вопросы организации делопроизводства
2. Актуальные проблемы современного документоведения
3. Грамотное управление документами – основа эффективного управления
4. История делопроизводства в системе здравоохранения
5. Перспективы электронного делопроизводства в системе здравоохранения
6. Проблемы управления документами в здравоохранении в условиях внедрения информационно-коммуникационных технологий
7. Возникновение традиции законодательного регулирования системы управления и делопроизводства в России
8. Особенности ведения кадровой политики и документационного обеспечения управления кадрами в здравоохранении
9. Совершенствование документооборота в делопроизводстве медицинской организации
10. Развитие архивного дела в России
11. Правовая основа построения систем документации в сфере здравоохранения
12. От делопроизводства к управлению документацией
13. Проблема оперативности прохождения документов в медицинской организации
14. Приказная система в России
15. Документирование деятельности медицинской организации (традиционные и современные технологии)
16. Современное состояние, структура, организация и управление системой документационного обеспечения в медицинской организации
17. Автоматизация деятельности отдела кадров – важное направление учета в медицинской организации
18. Совершенствование документационного обеспечения системы менеджмента качества организации
19. Проблема защиты информации в управленческих документах
20. Электронный документ как объект документоведения
21. Архивы будущего начинаются сегодня
22. Проблемы юридической силы официального документа в условиях применения информационных технологий

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения разделов дисциплины «Делопроизводство в медицинской организации» необходимо самостоятельно изучить учебно-методические материалы, пройти тестирование по всем предложенным темам, активно участвовать в обсуждении вопросов на практических занятиях, при необходимости – получить консультативную помощь преподавателя.

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 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, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания.

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 собеседования по контрольным вопросам, тестирования, написания 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: собеседование по контрольным вопросам, демонстрацию практических навыков.

7. Оценочные материалы

Оценочные материалы по дисциплине для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся включают в себя примеры оценочных средств (Приложение А к рабочей программе дисциплины), процедуру и критерии оценивания.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

8.1. Учебная литература:

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. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 192 с.

8. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2009. - 296 с.

10. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.

11. 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.

12. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

13. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.

14. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 576 с.

15. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

16. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

17. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.

18. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Наименования ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Journal of medical Internet research	http://www.jmir.org
Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	https://elibrary.ru/project_orgs.asp
Информационная и образовательная система для практикующих врачей	http://www.rosmedlib.ru
Российский медицинский портал	http://www.rosmedportal.com
Всемирная Организация Здравоохранения	http://www.who.int

9. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

9.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Информационные технологии
1	Методические рекомендации по систематизации и хранению управленческих документов	Размещение учебных материалов в ЭИОС ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России, ссылка https://moodle.szgmu.ru/course/view.php?id=385
2	Методические рекомендации по ведению служебной переписки	

9.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса (лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства):

№ п/п	Наименование программного продукта	Срок действия лицензии	Документы, подтверждающие право использования программных продуктов
лицензионное программное обеспечение			
1.	ESET NOD 32	1 год	Государственный контракт № 07/2020

2.	MS Windows 8 MS Windows 8.1 MS Windows 10 MS Windows Server 2012 Datacenter - 2 Proc MS Windows Server 2012 R2 Datacenter - 2 Proc MS Windows Server 2016 Datacenter Core	Неограниченно	Государственный контракт № 30/2013-О; Государственный контракт № 399/2013-ОА; Государственный контракт № 07/2017-ЭА.
3.	MS Office 2010 MS Office 2013	Неограниченно	Государственный контракт № 30/2013-ОА; Государственный контракт № 399/2013-ОА.
4.	Academic LabVIEW Premium Suite (1 User)	Неограниченно	Государственный контракт № 02/2015
лицензионное программное обеспечение отечественного производства			
1.	Антиплагиат	1 год	Государственный контракт № 2409
2.	«WEBINAR (ВЕБИНАР)» ВЕРСИЯ 3.0	1 год	Контракт № 347/2020-М
3.	«Среда электронного обучения 3KL»	1 год	Контракт № 348/2020-М
4.	TrueConf Enterprise	1 год	Контракт № 396/2020-ЭА
свободно распространяемое программное обеспечение			
1.	Google Chrome	Неограниченно	Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense
2.	NVDA	Неограниченно	Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense
свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства			
1.	Moodle	Неограниченно	Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense

9.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

№ п/п	Наименование программного продукта	Срок действия лицензии	Документы, подтверждающие право использования программных продуктов	Режим доступа для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
1.	Консультант Плюс	1 год	Договор № 655/2020-ЭА	-
2.	ЭБС «Консультант студента»	1 год	Контракт № 307/2020-ЭА	http://www.studmedlib.ru/
3.	ЭМБ «Консультант врача»	1 год	Контракт № 281/2020-ЭА	http://www.rosmedlib.ru/
4.	ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»	1 год	Контракт № 06/2020	https://ibooks.ru

5.	ЭБС «IPRBooks»	1 год	Контракт № 08/2020-ЗК	http://www.iprbookshop.ru/special
6.	Электронно-библиотечная система «Букап»	1 год	Контракт № 05/2020	https://www.books-up.ru/
7.	ЭБС «Издательство Лань»	1 год	Контракт № 395/2020-ЭА	https://e.lanbook.com/

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: г. Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, д. 47, лит БВ (корп.6), ауд. № 53, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России;

Оборудование: доска (меловая); стол преподавателя, стол студенческий четырёхместный, стул студенческий;

Технические средства обучения: мультимедиа-проектор, ноутбук преподавателя, системный блок, монитор.

Специальные технические средства обучения: Roger Pen (Индивидуальный беспроводной передатчик Roger в форме ручки), Roger MyLink (приемник сигнала системы Roger Pen) (для обучающихся с нарушениями слуха); IntelliKeys (проводная клавиатура с русским шрифтом Брайля с матовым покрытием черного цвета), (г. Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, д. 47, лит Р (корп.9), ауд. №№ 18,19, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России).

Учебные аудитории для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: г. Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, д. 47, лит БВ (корп.6), ауд. № 53, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России;

Оборудование: доска (меловая); стол преподавателя, стол студенческий четырёхместный, стул студенческий;

Технические средства обучения: мультимедиа-проектор, ноутбук преподавателя, системный блок, монитор.

Специальные технические средства обучения: Roger Pen (Индивидуальный беспроводной передатчик Roger в форме ручки), Roger MyLink (приемник сигнала системы Roger Pen) (для обучающихся с нарушениями слуха); IntelliKeys (проводная клавиатура с русским шрифтом Брайля с матовым покрытием черного цвета), (г. Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, д. 47, лит Р (корп.9), ауд. №№ 18,19, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета: г. Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, д. 47, лит АЕ (корп.32), ауд. № 1, лит Р (корп.9), ауд. №№ 18,19 ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России.

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)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

(для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся)

Направление подготовки:	34.03.01 Сестринское дело
Профиль:	Управление сестринской деятельностью
Наименование дисциплины:	Делопроизводство в медицинской организации

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Оценочные средства
ИД-1 ОПК-3.1	Знает порядок сбора, хранения, поиска, переработки, преобразования, распространения информации Умеет применять аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности Имеет навык преобразования информации: текстовые, табличные редакторы, поиск информации в сети Интернет с учетом информационной безопасности	Контрольные вопросы Тестовые задания Реферат Демонстрация практических навыков
ИД-1 ОПК-10.1	Знает терминологию в области документационного обеспечения управления Умеет применять требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов Имеет навык составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Контрольные вопросы Тестовые задания Реферат Демонстрация практических навыков
ИД-2 ОПК-10.2	Знает законодательство, посвященное контролю качества и безопасности медицинской помощи, стандарты ИСО, систему управления качеством в здравоохранении Умеет осуществлять деятельность по управлению процессами, обеспечивающими качество медицинской помощи Имеет навык решения профессиональных задач с применением основ системы менеджмента качества в здравоохранении	Контрольные вопросы Тестовые задания Реферат Демонстрация практических навыков
ИД-1 ПК-9.1	Знает учетно-отчетную документацию в профессиональной деятельности Умеет систематизировать учетно-отчетную документацию в медицинской организации Имеет навык анализа и систематизации учетно-отчетной документации	Контрольные вопросы Тестовые задания Реферат Демонстрация практических навыков
ИД-2 ПК-9.2	Знает основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления Умеет находить необходимые нормативные документы в сети Интернет с учетом информационной безопасности Имеет навык оформления учетно-отчетной документации медицинской организации	Контрольные вопросы Тестовые задания Реферат Демонстрация практических навыков

2. Примеры оценочных средств и критерии оценивания для проведения текущего контроля

2.1. Примеры входного контроля

1. Что такое документооборот?
2. Что такое юридическая сила?
3. Каковы требования к заключению трудового договора?

4. Что такое должностная инструкция?
5. Кто разрабатывает устав медицинской организации?
6. Какие виды документов Вы знаете?
7. Кто является должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами?
8. Назовите особенности заключения гражданско-правовых договоров на оказание медицинских услуг.

Критерии оценки, шкала оценивания зачтено/не зачтено

Оценка	Балл	Описание
«зачтено»	5	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены
«не зачтено»	0	Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. Нет ответа.

2.2. Примеры тестовых заданий:

ИД-1 ОПК-3.1, ИД-1 ОПК-10.1, ИД-2 ОПК-10.2
ИД-1 ПК-9.1, ИД-2 ПК-9.2

Название вопроса: Вопрос № 1

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

1. правовые акты их структурных подразделений организаций
- 2. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций**
3. коллективные и индивидуальные правовые акты
4. правовые акты организаций

Название вопроса: Вопрос № 2

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

1. дубликат
- 2. выписка**
3. электронная копия
4. бумажная копия

Название вопроса: Вопрос № 3

Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

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

Название вопроса: Вопрос № 4

Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

1. Вводная
- 2. Распорядительная**
3. Заключительная
4. Констатирующая

Название вопроса: Вопрос № 5

В состав информационно-справочных документов не входит:

1. докладная записка
- 2. указание**
3. служебная записка

4. сводка

Название вопроса: Вопрос № 6

Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Документ с предложением назначить, переместить работника
- 2. Документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника**
3. Документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя
4. Документ с предложением поощрить работника

Название вопроса: Вопрос № 7

Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

1. служебными документами
- 2. исходящими документами**
3. перепиской
4. входящими документами

Название вопроса: Вопрос № 8.

Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

1. грифом
- 2. регистрационным номером документа**
3. датой составления документа
4. датой подписания документа

Название вопроса: Вопрос № 9.

Типовым сроком исполнения документа называется:

1. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
- 2. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту**
3. трехдневный срок исполнения документа
4. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем

Название вопроса: Вопрос № 10.

Делопроизводство – это:

1. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации
- 2. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов**
3. непосредственное создание официальных документов на предприятии
4. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами

Критерии оценки, шкала оценивания *тестовых заданий*

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	16-20	Выполнено в полном объеме – 90%-100%
«хорошо»	11-15	Выполнено не в полном объеме – 80%-89%
«удовлетворительно»	6-10	Выполнено с отклонением – 70%-79%
«неудовлетворительно»	0-5	Выполнено частично – 69% и менее правильных ответов

2.3. Примеры тем реферата

ИД-1 ОПК-3.1, ИД-1 ОПК-10.1, ИД-2 ОПК-10.2

ИД-1 ПК-9.1, ИД-2 ПК-9.2

1. Актуальные вопросы организации делопроизводства
2. Актуальные проблемы современного документооборота
3. Грамотное управление документами – основа эффективного управления
4. История делопроизводства в системе здравоохранения
5. Перспективы электронного делопроизводства в системе здравоохранения
6. Проблемы управления документами в здравоохранении в условиях внедрения информационно-коммуникационных технологий
7. Возникновение традиции законодательного регулирования системы управления и делопроизводства в России
8. Совершенствование документооборота в делопроизводстве медицинской организации
9. Развитие архивного дела в России
10. Правовая основа построения систем документации в сфере здравоохранения
11. От делопроизводства к управлению документацией
12. Проблема оперативности прохождения документов в медицинской организации
13. Приказная система в России
14. Документирование деятельности медицинской организации (традиционные и современные технологии)
15. Современное состояние, структура, организация и управление системой документационного обеспечения в медицинской организации
16. Автоматизация деятельности отдела кадров – важное направление учета в медицинской организации
17. Совершенствование документационного обеспечения системы менеджмента качества организации
18. Проблема защиты информации в управленческих документах
19. Электронный документ как объект документооборота
20. Архивы будущего начинаются сегодня

Критерии оценки, шкала оценивания реферата

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	16-20	Выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению
«хорошо»	11-15	Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении
«удовлетворительно»	6-10	Имеются существенные отступления от требований к реферированию; в частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата

Оценка	Балл	Описание
«неудовлетворительно»	0-5	Тема реферата не раскрыта, выявлено существенное непонимание проблемы или же реферат не представлен вовсе

2.4. Примерный перечень контрольных вопросов для собеседования

ИД-1 ОПК-3.1, ИД-1 ОПК-10.1, ИД-2 ОПК-10.2

ИД-1 ПК-9.1, ИД-2 ПК-9.2

1. Какой порядок прохождения документа внутри учреждения?
2. Каковы основные требования к оформлению управленческих документов?
3. Что включает в себя работа по унификации документа?
4. Каковы правила оформления реквизитов документов?
5. В чем заключается суть подготовки и регистрации отправляемых документов?
6. Каковы требования к оформлению приема на работу?
7. В чем заключается подготовка документов к последующему хранению и использованию?
8. Какие существуют требования к оформлению дат и чисел в деловых документах?

Критерии оценки, шкала оценивания по контрольным вопросам

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	13-15	Знает весь учебный материал, отлично понимает и прочно усвоил его. На вопросы дает правильные, сознательные и уверенные ответы. В устных ответах пользуется литературно правильным языком и не допускает ошибок
«хорошо»	10-12	Знает весь требуемый учебный материал, хорошо понимает и прочно усвоил его. На вопросы отвечает без затруднений. В устных ответах пользуется литературным языком и не делает грубых ошибок
«удовлетворительно»	6-9	Знает основной учебный материал. На вопросы отвечает с затруднением. В устных ответах допускает ошибки при изложении материала и в построении речи
«неудовлетворительно»	0-5	Не знает большей части учебного материала, отвечает, как правило, лишь на наводящие вопросы преподавателя, неуверенно. В устных ответах допускает частые и грубые ошибки

3. Процедура проведения текущего контроля

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме: собеседования по контрольным вопросам, тестирования, написания реферата.

4. Примеры оценочных средств и критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации

4.1. Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к зачету:

ИД-1 ОПК-3.1, ИД-1 ОПК-10.1, ИД-2 ОПК-10.2

ИД-1 ПК-9.1, ИД-2 ПК-9.2

1. В чем суть контроля исполнения документа?
2. В чем суть унификации и стандартизации управленческих документов?
3. Что включает в себя работа по унификации документа?

4. Что включает в себя понятие «организация документооборота»?
5. Какие документы относятся к документам по личному составу?
6. Охарактеризуйте понятие «номенклатура дел».
7. Каковы особенности официально-делового стиля печати документов?
8. Какова особенность заявления о переводе на другую должность?
9. Назовите особенности ведения кадровой политики и документационного обеспечения управления кадрами в здравоохранении.
10. Назовите проблемы юридической силы официального документа в условиях применения информационных технологий

Критерии оценки, шкала оценивания по контрольным вопросам

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	13-15	Знает весь учебный материал, отлично понимает и прочно усвоил его. На вопросы (в пределах программы) дает правильные, сознательные и уверенные ответы. В устных ответах пользуется литературно правильным языком и не допускает ошибок
«хорошо»	10-12	Знает весь требуемый учебный материал, хорошо понимает и прочно усвоил его. На вопросы (в пределах программы) отвечает без затруднений. В устных ответах пользуется литературным языком и не делает грубых ошибок
«удовлетворительно»	6-9	Знает основной учебный материал. На вопросы (в пределах программы) отвечает с затруднением. В устных ответах допускает ошибки при изложении материала и в построении речи
«неудовлетворительно»	0-5	Не знает большей части учебного материала, отвечает, как правило, лишь на наводящие вопросы преподавателя, неуверенно. В устных ответах допускает частые и грубые ошибки

4.2. Примеры демонстрации практических навыков:

ИД-1 ОПК-3.1, ИД-1 ОПК-10.1, ИД-2 ОПК-10.2

ИД-1 ПК-9.1, ИД-2 ПК-9.2

1. Привести примеры, регламентирующих приказов и методических рекомендаций из папки главной медсестры «инфекционный контроль и инфекционная безопасность».
2. Найти в «Консультанте» регламентирующие приказы по контролю качества оказания медицинской помощи.
3. Составить акт на уничтожение использованных ампул из под наркотических и психотропных средств.
4. Продемонстрировать методические материалы по организации работы с медикаментами.
5. Провести анализ штатного расписания городского медучреждения.

Критерии оценки, шкала оценивания демонстрации практических навыков

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	13-15	Знает методику выполнения практических навыков, нормативы и проч., без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений
«хорошо»	10-12	Знает методику выполнения практических навыков, самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет

Оценка	Балл	Описание
«удовлетворительно»	6-9	Знает основные положения методики выполнения практических навыков, нормативы и проч., демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем
«неудовлетворительно»	0-5	Не знает методики выполнения практических навыков, нормативы и проч., не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки

Критерии оценки, шкала оценивания (зачет)

Оценка	Балл	Описание
«зачтено»	11-30	Демонстрирует полное понимание проблемы. Знает основные понятия в рамках обсуждаемого вопроса, методы изучения и их взаимосвязь между собой, практические проблемы и имеет представление о перспективных направлениях разработки рассматриваемого вопроса
«не зачтено»	0-10	Демонстрирует непонимание проблемы. Не знает основные понятия, методы изучения, в рамках обсуждаемого вопроса не имеет представления об основных практических проблемах

5. Процедура проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет включает в себя: собеседование по контрольным вопросам, демонстрацию практических навыков.