



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

«Документооборот в медицинской организации»

Направление подготовки: 34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Направленность: Научная организация сестринской деятельности

Рабочая программа дисциплины «Документооборот в медицинской организации» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратуры по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 мая 2020 г. № 684 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью».

Составители рабочей программы дисциплины:

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

Рецензент:

Самодова И.Л., доцент кафедры общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России, к.м.н., доцент

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности им. Э.С. Пушкин
27 октября 2023 г., Протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ /Лаптева Е.С./

Рассмотрено Методическим советом и рекомендовано для утверждения на Ученом совете
23 ноября 2023 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	5
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
7. Оценочные материалы	14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
9. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	15
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
Приложение А.....	19

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документооборот в медицинской организации» является углубление уровня освоения компетенций обучающегося, способного осуществить эффективное документационное обеспечение управления в медицинской организации на основе навыков создания и систематизации документов, организации документооборота и архивирования сфере управления сестринской деятельностью.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документооборот в медицинской организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью (уровень образования магистратура), направленность: Научная организация сестринской деятельности. 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
ПК-2. Способен к ведению организационно-методической деятельности в медицинской организации	ИД-1 _{ПК-2.1} Умеет организовать деятельность структурного подразделения медицинской организации на основе нормативно-правовых актов
	ИД-2 _{ПК-2.2} Умеет разрабатывать локальные акты медицинской организации
	ИД-4 _{ПК-2.4} Умеет готовить методические материалы и внедрять их в деятельность медицинской организации

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Оценочные средства
ИД-1 ПК-2.1	Знает основные законодательные и нормативно-методические документы делопроизводства	Тестовые задания Контрольные вопросы Ситуационные задачи
	Умеет организовать работу структурного подразделения на основе нормативно правовых актов	
	Имеет навык администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда в медицинской организации	
ИД-2 ПК-2.2	Знает нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документацией медицинской организации	Тестовые задания Контрольные вопросы Ситуационные задачи
	Умеет составлять и предоставлять в установленные сроки локальные акты	
	Имеет навык разработки локальных актов и документов для документационного обеспечения управления персоналом медицинской организации	
ИД-4 ПК-2.4	Знает основные требования к документации и службам документационного обеспечения	Тестовые задания Контрольные вопросы Ситуационные задачи
	Умеет разрабатывать методические материалы	
	Имеет навык осуществлять подготовку и использовать в работе методические материалы	

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	36	36
Лекции	12	12
Практические занятия	14	14
Семинары	8	8
Промежуточная аттестация: зачет, в том числе сдача и групповые консультации	2	2
Самостоятельная работа:	72	72
в период теоретического обучения	68	68
подготовка к сдаче зачета	4	4
Общая трудоемкость:	академических часов	108
	зачетных единиц	3

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Аннотированное содержание раздела дисциплины	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения раздела
1	Основные понятия и термины документационного обеспечения управления	Делопроизводство: документирование и организация работы с документами (документооборот). Документ. Функции и виды документов. Классификация документов. Состав реквизитов документа и правила их оформления. Юридическая сила документа.	ПК-2
2	Нормативное регулирование государственной системы документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации	Нормативно-методическая база делопроизводства: законодательные акты РФ в сфере информации и документации; указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Система документации. Средства документирования.	ПК-2
3	Организационно-распорядительная документация (ОРД), типология ОРД. Требования к содержанию и структуре документов. ОРД в системе здравоохранения	Виды организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные и справочно-информационные. Правила оформления различных видов организационно-распорядительной документации. Инструкция по документационному обеспечению медицинской организации.	ПК-2

4	Документооборот, электронный документооборот, документопоток, обработка документов, номенклатура дел медицинской организации	Организация работы с документами. Номенклатура дел медицинской организации, ее реквизиты и содержательная часть. Требования к формированию дел, контроль сроков исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Основные понятия электронного документооборота. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.	ПК-2
5	Делопроизводство в кадровом менеджменте	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, графики сменности. Документирование и документооборот в управлении персоналом. Организация подготовки старшего и среднего медперсонала к аттестации.	ПК-2
6	Медицинский учет. Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации	Учетная медицинская документация. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 834н (ред. от 02.11.2020) "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению" (вместе с "Порядком заполнения учетной формы N 025/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях", "Порядком заполнения учетной формы 025-1/у "Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях", "Порядком заполнения учетной формы N 030/у "Контрольная карта диспансерного наблюдения", "Порядком заполнения учетной формы N 030-13/у "Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг", "Порядком заполнения учетной формы N 032/у "Журнал записи родовспоможений на дому", "Порядком заполнения учетной формы N 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение", "Порядком заполнения учетной формы N 072/у "Санаторно-курортная карта", "Порядком заполнения учетной формы N 076/у "Санаторно-курортная карта для детей", "Порядком заполнения учетной формы N 079/у "Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления", "Порядком заполнения учетной формы N 086/у медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)", "Порядком заполнения учетной формы N 086-2/у журнал регистрации выдачи	ПК-2

		медицинских справок (формы N 086/у и N 086-1/у)", "Порядком заполнения учетной формы N 043-1/у "Медицинская карта ортодонтического пациента", "Порядком заполнения формы вкладыша N 1 в Медицинскую карту пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях "Первичный осмотр врачом-остеопатом", "Порядком заполнения формы вкладыша N 2 в Медицинскую карту пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях "Осмотр врачом-остеопатом (наблюдение в динамике)" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.02.2015 N 36160)	
7	Ведение учета, получения, хранения, расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в медицинской организации	Предметно-количественный учет лекарственных препаратов (ПКУ ЛП) в медицинских организациях. Нормативные документы, определяющие ПКУ. Порядок ведения и хранения журналов предметно-количественного учета лекарственных препаратов.	ПК-2
8	Ведение отчетности по различным направлениям организационно-управленческой деятельности организации. Контроль исполнения документов	Порядок ведения и хранения документов в целях организации инфекционного контроля и соблюдения требований по охране труда в подразделении медицинской организации. Система контроля исполнения документов. Организация контроля исполнения.	ПК-2
9	Работа с конфиденциальными документами	Защита персональных данных в медицинской организации. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства: документирование, организация и систематизация конфиденциального документооборота, обеспечение разрешительной системы доступа, хранение и уничтожение конфиденциальной информации.	ПК-2
10	Архивирование, хранение и уничтожение документов	Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив. Информационные технологии в архивном деле.	ПК-2

5.2. Тематический план лекций

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекций	Активные формы обучения	Трудоемкость (академических часов)
-------	---------------------------------	-----------------	-------------------------	------------------------------------

1	Основные понятия и термины документационного обеспечения управления	Л.1 Делопроизводство: документирование и организация работы с документами (документооборот). Документ. Функции и виды документов.	ЛБ	2
2	Организационно-распорядительная документация (ОРД), типология ОРД. Требования к содержанию и структуре документов. ОРД в системе здравоохранения	Л.2 Виды организационно-распорядительной документации (ОРД): организационные, распорядительные и справочно-информационные.	ЛБ	2
3	Делопроизводство в кадровом менеджменте	Л.3 Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, графики сменности.	ЛБ	2
4	Ведение учета, получения, хранения, расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в медицинской организации	Л.4 Нормативно-правовая база в сфере обращения лекарственных препаратов, находящихся на предметно-количественном учете в медицинских организациях.	ЛБ	2
5	Ведение отчетности по различным направлениям организационно-управленческой деятельности организации. Контроль исполнения документов	Л.5 Порядок ведения и хранения документов в целях организации инфекционного контроля и соблюдения требований по охране труда в подразделении медицинской организации.	ЛД	2
6	Работа с конфиденциальными документами	Л.6 Защита персональных данных в медицинской организации. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства: документирование, организация и систематизация конфиденциального документооборота, обеспечение разрешительной системы доступа, хранение и уничтожение конфиденциальной информации.	ПЛ	2
ИТОГО:				12

ЛБ – лекция-беседа

ЛД – лекция-дискуссия

ПЛ – проблемная лекция

5.3. Тематический план практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоем кость (академи ческих часов)
1	Нормативное регулирование государственной системы документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации	ПЗ.1 Нормативно-методическая база делопроизводства: законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Система документации. Средства документирования.	ГД	Решение ситуационных задач	4
2	Медицинский учет. Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации	ПЗ.2 Учетная медицинская документация. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 834н	ГД	Решение ситуационных задач	6
3	Ведение учета, получения, хранения, расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в медицинской организации	ПЗ.3 Предметно-количественный учет лекарственных препаратов (ПКУ ЛП) в медицинских организациях. Нормативные документы, определяющие ПКУ. Порядок ведения и хранения журналов предметно-количественного учета лекарственных препаратов.	ГД	Решение ситуационных задач	4
ИТОГО:					14

ГД - групповая дискуссия

5.4. Тематический план семинаров

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика семинаров	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоем кость (академи ческих часов)
----------	------------------------------------	--------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

1	Документооборот, электронный документооборот, документопоток, обработка документов, номенклатура дел медицинской организации	Организация работы с документами. Номенклатура дел медицинской организации, ее реквизиты и содержательная часть. Требования к формированию дел, контроль сроков исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Основные понятия электронного документооборота. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.	КС	Решение ситуационных задач	4
2	Архивирование, хранение и уничтожение документов	С.2 Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив. Информационные технологии в архивном деле.	КС	Решение ситуационных задач	4
ИТОГО:					8

КС - круглый стол

5.5. Тематический план лабораторных работ – не предусмотрено

5.6. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды самостоятельной работы	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1	Основные понятия и термины документационного обеспечения управления	Работа с лекционным материалом Работа с учебной литературой	Тестирование	20
2	Медицинский учет. Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации	Работа с нормативными документами Работа с учебной литературой	Тестирование	12
3	Ведение учета, получения, хранения, расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в медицинской организации	Работа с нормативными документами Работа с учебной литературой	Тестирование	12

4	Документооборот, электронный документооборот, документопоток, обработка документов, номенклатура дел медицинской организации	Работа с нормативными документами Работа с учебной литературой	Тестирование	12
5	Архивирование, хранение и уничтожение документов	Работа с нормативными документами Работа с учебной литературой	Тестирование	12
		Подготовка к сдаче зачета	-	4
ИТОГО:				72

5.6.1. Перечень нормативных документов:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе обучения обучающийся для освоения дисциплины должен посетить все предусмотренные программой занятия и выполнить весь предложенный объем заданий, выполнить предусмотренный объем самостоятельной работы, а также продемонстрировать в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации степень освоения предмета, все знания, умения и навыки, сформированные в ходе его подготовки.

Организация учебного процесса предусматривает участие в интерактивных лекциях, конспектирование лекций; активное обсуждение изучаемых вопросов на семинарах и практических занятиях.

После знакомства с материалом на лекции и семинаре и практическом занятии обучающемуся рекомендуется самостоятельно повторить разбиравшиеся примеры и только после этого переходить к выполнению задания.

В случае невозможности повторить задание рекомендуется обратиться к преподавателю для консультации в личном порядке или по электронной почте.

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 семинаров), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая обучающемуся понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

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

В процессе подготовки к семинарам и 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 другого задания.

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. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения. / В.М. Чернышев, В.В. Степанов, М.А. Садовой, Я.В. Зулин, Е.Ю. Щепина – НГМУ, Новосибирск, 2009. – 128 с.
<https://fmbansk.ru/upload/iblock/c3a/10.pdf>
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Учебник для студ. вузов / Под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М. Логос, 2015. - 408 с.
<https://gsuda.gospmr.org/wp-content/uploads/2021/12/IT-%D0%94%D0%9E%D0%A3-%D0%B8-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2-%D0%9A%D1%83%D0%BD%D1%8F%D0%B5%D0%B2-2016.pdf>
3. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014.
<https://uc-lipetsk.ru/images/docs/uchebnik1.pdf>
4. Тайц, Борис Михайлович. Мастер делового администрирования (МБА) 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.
5. 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.
https://sdo.szgmu.ru/pluginfile.php/513314/mod_resource/content/6/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7_%D1%80%D0%B0%D0%B1_%D0%B3%D0%BB_%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D1%8B_%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BB.pdf
6. 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.).
https://sdo.szgmu.ru/pluginfile.php/515060/mod_resource/content/2/%D0%A5%D1%83%D1%80%D1%86%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0_%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.pdf

7. 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.
https://sdo.szgmu.ru/pluginfile.php/514689/mod_resource/content/4/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%B8%20%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D0%B5%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%20%D0%B2%20%D1%81%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2.pdf

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Наименования ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru/
Публикации ВОЗ на русском языке	http://www.who.int/publications/list/ru/
Международные руководства по медицине	https://www.guidelines.gov/
PubMed - Всемирная база данных статей в медицинских журналах	https://www.ncbi.nlm.nih.gov/
ФГБУ «Центральный научно-исследовательский институт стоматологии и челюстно-лицевой хирургии» Минздрава России	http://www.cniis.ru/
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА	http://feml.scsml.rssi.ru/feml/
Consilium-Medicum	http://con-med.ru/
MDTube: Медицинский видеопортал	http://mdtube.ru/
Русский медицинский журнал (РМЖ)	https://www.rmj.ru/
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/project_orgs.asp
EastView Медицина и здравоохранение в России	https://dlib.eastview.com/
Журналы издательства МедиаСфера	https://www.mediasphera.ru/
Платформа Springer Link (журналы и книги 2005-2017)	https://rd.springer.com/
Платформа Nature	https://www.nature.com/
База данных Springer Materials	https://materials.springer.com/
База данных Springer Protocols	https://experiments.springernature.com/springer-protocols-closure
База данных zbMath	https://zbmath.org/
База данных Nano	https://nano.nature.com/
MEDLINE Complete EBSCOhost Web	http://web.b.ebscohost.com/ehost/
Cambridge University Press – журналы	https://www.cambridge.org/core
ScienceDirect - журналы с 2014 г., книги по списку	https://www.sciencedirect.com/
Web of Science - реферативные и наукометрические электронные БД	https://apps.webofknowledge.com/
Scopus – крупнейшая в мире единая реферативная база данных	https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic

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	Основные понятия и термины документационного обеспечения управления	Размещение учебных материалов в ЭИОС ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России, https://sdo.szgmu.ru/course/index.php?categoryid=3811
2	Нормативное регулирование государственной системы документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации	
3	Организационно-распорядительная документация (ОРД), типология ОРД. Требования к содержанию и структуре документов. ОРД в системе здравоохранения	
4	Документооборот, электронный документооборот, документопоток, обработка документов, номенклатура дел медицинской организации	
5	Делопроизводство в кадровом менеджменте	
6	Медицинский учет. Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации	
7	Ведение учета, получения, хранения, расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в медицинской организации	
8	Ведение отчетности по различным направлениям организационно-управленческой деятельности организации. Контроль исполнения документов	
9	Работа с конфиденциальными документами	
10	Архивирование, хранение и уничтожение документов	

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.	Dr. Web	1 год	Контракт № 175/2022-ЗК
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	Контракт № 6659
2.	«WEBINAR (ВЕБИНАР)» ВЕРСИЯ 3.0	1 год	Контракт № 261/2023-ЭА
3.	«Среда электронного обучения 3KL»	1 год	Контракт № 254/2023-ЭА
4.	TrueConf Enterprise	1 год	Контракт № 373/2022-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	Контракт № 1067/2021-ЭА	-
2.	ЭБС «Консультант студента»	1 год	Контракт № 152/2022-ЭА	http://www.studmedlib.ru/
3.	ЭМБ «Консультант врача»	1 год	Контракт № 307/2021-ЭА	http://www.rosmedlib.ru/
4.	ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru»	1 год	Контракт № 388/2022-ЭА	https://ibooks.ru
5.	ЭБС «IPRBooks»	1 год	Контракт № 387/2022-ЭА	http://www.iprbookshop.ru/special
6.	Электронно-библиотечная система «Букап»	1 год	Контракт № 345/2022-ЭА	https://www.books-up.ru/
7.	ЭБС «Издательство Лань»	1 год	Контракт № 311/2022-ЭА	https://e.lanbook.com/
8.	Образовательная платформа ЮРАЙТ	1 год	Контракт № 418/2021-М	https://urait.ru/

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. №№ 53,62, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России;

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

Технические средства обучения: мультимедиа-проектор, экран, 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) (для обучающихся с нарушениями зрения), (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. №№ 53,62, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России;

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

Технические средства обучения: мультимедиа-проектор, экран, 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) (для обучающихся с нарушениями зрения), (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, в том числе специализированной, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду 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:	34.04.01	Управление	сестринской
		деятельностью	
Направленность:	Научная	организация	сестринской
		деятельности	
Наименование дисциплины:	Документооборот	в	медицинской
	организации		

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Оценочные средства
ИД-1 ПК-2.1	Знает основные законодательные и нормативно-методические документы делопроизводства	Тестовые задания Контрольные вопросы Ситуационные задачи
	Умеет организовать работу структурного подразделения на основе нормативно правовых актов	
	Имеет навык администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда в медицинской организации	
ИД-2 ПК-2.2	Знает нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документацией медицинской организации	Тестовые задания Контрольные вопросы Ситуационные задачи
	Умеет составлять и предоставлять в установленные сроки локальные акты	
	Имеет навык разработки локальных актов и документов для документационного обеспечения управления персоналом медицинской организации	
ИД-4 ПК-2.4	Знает основные требования к документации и службам документационного обеспечения	Тестовые задания Контрольные вопросы Ситуационные задачи
	Умеет разрабатывать методические материалы	
	Имеет навык осуществлять подготовку и использовать в работе методические материалы	

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

2.1. Примеры входного контроля

1. Чем регламентируется документооборот медицинской организации?
2. Что такое положение о работе структурного подразделения?

Критерии оценки, шкала оценивания *зачтено/не зачтено*

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

2.2. Примеры тестовых заданий

ИД-1 ПК-2.1, ИД-2 ПК-2.2, ИД-4 ПК-2.4

Название вопроса: Вопрос № 1

Документооборот – это:

- 1) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- 2) **Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки**
- 3) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

Название вопроса: Вопрос № 2

Проводившаяся в приказах работа с документами носит название:

- 1) **приказное делопроизводство**
- 2) должностная инструкция
- 3) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- 4) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов

Название вопроса: Вопрос № 3

В документационном обеспечении медицинской организации не выделяется следующая группа документов:

- 1) информационные
- 2) общественные
- 3) **личные**
- 4) внутренние

Название вопроса: Вопрос № 4

Система документации - это:

- 1) Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении
- 2) **совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
- 3) **совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению**
- 4) Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

Название вопроса: Вопрос № 5

Классификация по сроку хранения:

- 1) Документы срочные и несрочные.
- 2) Документы открытые и секретные.
- 3) **Документы постоянного и временного хранения (до 10 лет)**
- 4) **Документы постоянного и временного хранения (от 10 лет до 75 лет).**

Критерии оценки, шкала оценивания тестовых заданий

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	25-30	Выполнено в полном объеме – 90%-100%
«хорошо»	18-24	Выполнено не в полном объеме – 80%-89%
«удовлетворительно»	11-17	Выполнено с отклонением – 70%-79%
«неудовлетворительно»	0-10	Выполнено частично – 69% и менее правильных ответов

2.3. Примеры ситуационных задач**ИД-1 ПК-2.1, ИД-2 ПК-2.2, ИД-4 ПК-2.4**

Задача №1

Вы получили новый компьютер со склада. Компьютер предназначен для работы с больничной документацией (электронного документооборота в больнице нет) и для доступа в Интернет.

Задания

1. Какой минимальный набор программ вы установите?
2. Приведите примеры программ, которые распространяются бесплатно или условно бесплатно (свободное программное обеспечение).

Задача №2

Вы наблюдаете группу пациентов в течение недели: измеряете температуру. По окончании наблюдения вам нужно определить максимальную, минимальную, среднюю температуру пациентов, а также разброс значений температуры.

Задания

1. С помощью какой программы вы можете оптимизировать процесс?
2. Как вы организуете вычисления?

Задача №3

Вы – сотрудник медицинской организации, использующей комплексную медицинскую информационную систему. Вам необходимо получить письменное согласие пациента на обработку его персональных данных. Пациент высказывает опасения по поводу безопасности хранения медицинской информации о нем в электронном виде.

Задания

1. Какими аргументами Вы можете убедить пациента, что хранить информацию о пациенте в электронном виде безопаснее, чем в бумажном?
2. Опишите, какие механизмы защиты персональных медицинских данных о пациенте реализованы в МИС?

Критерии оценки, шкала оценивания ситуационных задач

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	25-30	Объяснение хода решения ситуационной задачи подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями, с необходимым схематическими изображениями и наглядными демонстрациями, с правильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие
«хорошо»	18-24	Объяснение хода решения ситуационной задачи подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, схематических изображениях и наглядных демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие
«удовлетворительно»	11-17	Объяснение хода решения ситуационной задачи недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и наглядных демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях
«неудовлетворительно»	0-10	Объяснение хода решения ситуационной задачи дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования, без умения схематических изображений и наглядных демонстраций или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют

3. Процедура проведения текущего контроля

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме: тестирования, решения ситуационных задач.

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

4.1. Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к зачету

ИД-1 ПК-2.1, ИД-2 ПК-2.2, ИД-4 ПК-2.4

1. Что такое делопроизводство? Основные составляющие делопроизводства.
2. Что такое информационная система? Основные задачи медицинских информационных систем.
3. Что включает в себя нормативно-методическая база делопроизводства?
4. Основные виды организационно-распорядительной документации.
5. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?
6. Федеральные нормативно-правовые акты по учетной медицинской документации.
7. Нормативные документы, определяющие предметно-количественный учет лекарственных препаратов.
8. Порядок ведения и хранения документов в целях организации инфекционного контроля в медицинской организации.
9. Защита персональных данных в медицинской организации.
10. Информационные технологии в архивном деле.

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»	9-12	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»	6-8	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 ситуационных задач

ИД-1 ПК-2.1, ИД-2 ПК-2.2, ИД-4 ПК-2.4

Задача №1

Вы получили новый компьютер со склада. Компьютер предназначен для работы с больничной документацией (электронного документооборота в больнице нет) и для доступа в Интернет.

Задания

1. Какой минимальный набор программ вы установите?
2. Приведите примеры программ, которые распространяются бесплатно или условно бесплатно (свободное программное обеспечение).

Задача №2

Вы наблюдаете группу пациентов в течение недели: измеряете температуру. По окончании наблюдения вам нужно определить максимальную, минимальную, среднюю температуру пациентов, а также разброс значений температуры.

Задания

1. С помощью какой программы вы можете оптимизировать процесс?
2. Как вы организуете вычисления?

Задача №3

Вы – сотрудник медицинской организации, использующей комплексную медицинскую информационную систему. Вам необходимо получить письменное согласие пациента на обработку его персональных данных. Пациент высказывает опасения по поводу безопасности хранения медицинской информации о нем в электронном виде.

Задания

1. Какими аргументами Вы можете убедить пациента, что хранить информацию о пациенте в электронном виде безопаснее, чем в бумажном?
2. Опишите, какие механизмы защиты персональных медицинских данных о пациенте реализованы в МИС?

Критерии оценки, шкала оценивания ситуационных задач

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	13-15	Объяснение хода решения ситуационной задачи подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями, с необходимым схематическими изображениями и наглядными демонстрациями, с правильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие
«хорошо»	9-12	Объяснение хода решения ситуационной задачи подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, схематических изображениях и наглядных демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие
«удовлетворительно»	6-8	Объяснение хода решения ситуационной задачи недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и наглядных демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях
«неудовлетворительно»	0-5	Объяснение хода решения ситуационной задачи дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования, без умения схематических изображений и наглядных демонстраций или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют

Критерии оценки, шкала итогового 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 и решение ситуационных задач.