

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Невинномысский медицинский институт»**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:

0169CEC8009BAED48B4F54055E23739B28

Владелец: Станислав Сергеевич Наумов

Действителен с 20.05.2022 до 20.08.2023

Утверждаю
Ректор АНО ВО «НМИ»

С.С. На-

умов

« ___ » _____ 202__ года

Рабочая программа дисциплины	«Делопроизводство»
Уровень высшего образования	Высшее образование-бакалавриат
Специальность/Направление подготовки	34.03.01 Сестринское дело
Квалификация (специальность)	Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола - Академический медицинский брат). Преподаватель
Форма обучения	Очная

Невинномысск, 2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

<p>Формируемые компетенции, индикаторы достижения универсальных и общепрофессиональных компетенций</p>	<p>Планируемые результаты обучения В результате изучения дисциплины студент должен:</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ИДК УК-4.1 Грамотно и ясно строит диалог в рамках межличностного и межкультурного общения.</p> <p>ИДК УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p>Знать: содержание, виды коммуникаций, их роль и значение в деятельности организаций здравоохранения, а также основы межличностного и межкультурного взаимодействия в решении профессиональных задач; взаимосвязи между отдельными этапами и элементами процесса коммуникаций, анализировать различные виды барьеров в этой области, их причины и последствия; понимать роль и место коммуникаций в управленческой деятельности; знать методы и приемы философского анализа проблем; формы и методы научного познания, их эволюцию; основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой; объективно оценивать риски и возможные сложности при решении той или иной проблемы.</p> <p>Уметь: учитывать в практической деятельности особенности организационных и межличностных коммуникаций, определять их значение для эффективного осуществления управленческой деятельности; оценивать состояние управленческой деятельности и организационных процессов в учреждениях здравоохранения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников и понимать как применять эти знания в практической деятельности; свободно и уверенно находить достоверные источники информации, оперировать предоставленной информацией и уметь эффективно применять адекватные методы решения конкретной проблемы.</p> <p>Владеть: принципами организации эффективных коммуникаций; преодолевать коммуникационные барьеры; участвовать в совершенствовании организационных коммуникаций в учреждениях здравоохранения; последовательно</p>

	<p>стью построения эффективных коммуникационных процессов, в том числе, в организациях здравоохранения, спецификой каждого этапа коммуникаций, способами их совершенствования; иметь навыки изложения самостоятельной точки зрения, способности к анализу и логическому мышлению, публичной речи, морально-этической аргументации, ведению дискуссий; отлично владеть навыками анализа и синтеза информации.</p>
<p>ПК -21 Способен к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации</p>	<p>Знать: содержание современной теории менеджмента и делопроизводства, в частности, теорию стратегического планирования, теорию организации, теорию изменений и возможности их применения к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.</p> <p>Уметь: анализировать трудовые процессы в медицинской организации и давать грамотную оценку потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы, проявлять готовность к составлению эффективных программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.</p> <p>Владеть: навыками применения основ делопроизводства в процессе анализа работы, при оценке потенциальных возможностей развития, для определения потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения.</p>
<p>ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: содержание и значение нормативно-методической базы организаций системы здравоохранения; содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации; содержание нормативно- методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, классификацию документов, их реквизиты и структуру, особенности делопроизводства в организациях здраво-</p>

<p>ИДК ОПК-10.1 Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности</p> <p>ИДК ОПК-10.2 Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества</p>	<p>охранения; необходимость неукоснительного соблюдения правил и принципов делопроизводства в медицинских учреждениях.</p> <p>Уметь: пользоваться литературой в области делопроизводства, нормативными актами, касающимися делопроизводства; применять в практической профессиональной деятельности правила и принципы делопроизводства в медицинских учреждениях; осуществлять управленческую деятельность на основе соблюдения нормативно-методических актов, регулирующих деятельность организаций здравоохранения, правил и принципов делопроизводства.</p> <p>Владеть: основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения, оформлением типовых документов, правилами подготовки и оформления управленческих документов; навыками применения нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации; современными разработками в области работы с документами, в том числе автоматизированными системами; способностью оценивать и анализировать состояние делопроизводства в организациях здравоохранения, разрабатывать рекомендации по его усовершенствованию и улучшению.</p>
---	---

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» относится к Блоку Б1 «Дисциплины (модули)» обязательных дисциплин основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знания: основ и значения делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения; принципов классификации документов; нормативных документов организации; основ организации службы делопроизводства; типовых форм документов, используемых в деятельности организаций; унифицированных систем документации; принципов контроля исполнения документов; правил подготовки и оформле-

ния управленческих документов; видов документов, включая организационные, распорядительные, информационно-справочные; типологической классификации документов; реквизитов документа (реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления); требований к составлению и оформлению документов; форматы бумажных документов; требований к тексту документа; требований к изготовлению документа; технологий делопроизводства; организации движения документов; обработки входящей и исходящей документации; обработки внутренних документов; организации приема и передачи документов; автоматизированной системы регистрации документов; оформления договорной документации; ценной информации и конфиденциальных документов.

Умения: грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативно-правовую базу лечебно-профилактических учреждений; составлять и использовать типовые формы документов, применять правила подготовки и оформления управленческих документов; пользоваться организационными, распорядительными, информационно-справочными документами; обрабатывать входящую и исходящую документацию; применять автоматизированную систему регистрации документов; проводить информационно-аналитическую работу; использовать технические средства копирования и тиражирования; факсимильную и электронную связь.

Владение: навыками работы с нормативными документами лечебно-профилактических учреждений; составления и использования типовых форм документов; применения унифицированных систем документации; принципами контроля исполнения документов; правилами подготовки и оформления управленческих документов; навыками работы с организационными, распорядительными, информационно-справочными документами, с реквизитами документов; технологиями делопроизводства; навыками обработки входящей и исходящей документации, организации приема и передачи документов; применения автоматизированной системы регистрации документов, оформления договорной документации, ценной информации и конфиденциальных

документов; навыками конфиденциального делопроизводства; информационно-аналитической работы и защиты информации; использования различных видов организационной техники, технических средств копирования и тиражирования, факсимильной и электронной связи.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы Трудоемкость дисциплины: в з.е. 2 / час 72

Вид учебной работы		Всего часов
Контактная работа		38
В том числе:		
Лекции		10
Лабораторные работы (ЛР)		
Практические занятия (ПЗ)		28
Семинары (С)		
Самостоятельная работа (всего)		34
В том числе:		
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям		12
Самостоятельное изучение тем		12
Реферат, эссе		10
Вид промежуточной аттестации		зачет
Общая трудоемкость	час.	72
	з.е.	2

4. Содержание

№ лекции	Темы лекций	Кол-во часов
1	Раздел 1. Основы делопроизводства. Тема 1. Понятие о делопроизводстве. Современная организация службы делопроизводства.	1
2	Тема 2. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.	1
3	Тема 3. Документооборот.	1
4	Тема 4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	1
5	Раздел 2. Документация по трудовым отношениям. Конфиденциальное делопроизводство. Тема 5. Документация по трудовым отношениям.	2
6	Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.	2
7	Тема 7. Технические средства офисной деятельности.	2
Итого		10

Семинары, практические работы

№ Семинара, ПР	Темы семинаров, практических занятий	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1	Раздел 1. Основы делопроизводства. Тема 1. Понятие о делопроизводстве. Современная организация службы делопроизводства.	2	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат) - написание эссе
2	Тема 2. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.	4	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат); - контрольные задания - решение задач
3	Тема 3. Документооборот.	4	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат) - контрольные задания
4	Тема 4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	4	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат); - контрольные задания
5	Раздел 2. Документация по трудовым отношениям. Конфиденциальное делопроизводство. Тема 5. Документация по трудовым отношениям.	6	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат) - контрольные задания; - решение задач
6	Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.	4	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат);
7	Тема 7. Технические средства офисной деятельности.	4	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат)
Итого		28	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела/темы учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов	Вид контроля
1	2	3	4	5	6
1.	6	Раздел 1. Основы делопроизводства. Тема 1. Понятие о делопроизводстве. Современная организация службы делопроизводства.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат - написать эссе. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад (реферат);
2.	6	Тема 2. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; 	6	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад (реферат)

			- написать (доклад) реферат.		
3.	6	Тема 3. Документооборот.	- подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат; - подготовить презентацию.	6	- устный опрос; - доклад (реферат)
4.	6	Тема 4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	- подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат.	6	- устный опрос; - доклад (реферат)
5.	7	Раздел 2. Документация по трудовым отношениям. Конфиденциальное	- подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить	2	- устный опрос; - доклад (реферат)

		делопроизводство. Тема 5. Документация по трудовым отношениям.	вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат.		
6.	7	Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.	- подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат.	4	- устный опрос; - доклад (реферат)
7.	7	Тема 7. Технические средства офисной деятельности.	- подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми си-	4	- устный опрос; - доклад (реферат)

			стемами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат.		
ИТОГО часов				34	

5.2 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Представлены в приложении № 2

6. Фонд оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации

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

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Основы делопроизводства. Тема 1. Понятие о делопроизводстве. Современная организация службы делопроизводства.	УК-4; ОПК-10	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - подготовка докладов (рефератов) -написание эссе
2.	Тема 2. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.	УК-4; ОПК-10; ПК-21	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - задачи; - контрольные задания; - подготовка докладов (рефератов)
3.	Тема 3. Документооборот.	УК-4; ОПК-10	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - контрольные задания; - подготовка докладов (рефератов)
4.	Тема 4. Виды и оформление организационно- распорядительной документации.	УК-4; ОПК-10; ПК-21	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты;

			- контрольные задания; - подготовка докладов (рефератов)
5.	Раздел 2. Документация по трудовым отношениям. Конфиденциальное дело-производство. Тема 5. Документация по трудовым отношениям.	УК-4; ОПК-10; ПК-21	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - задачи; - контрольные задания; - подготовка докладов (рефератов)
6.	Тема 6. Конфиденциальное дело-производство. Защита конфиденциальной информации.	УК-4; ОПК-10	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - подготовка докладов (рефератов)
7.	Тема 7. Технические средства офисной деятельности.	УК-4; ОПК-10	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - подготовка докладов (рефератов)

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Достаточный уровень (удовлетворительно)	Средний уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)			
Знать:	содержание, виды коммуникаций, их роль и значение в деятельности организаций здравоохранения, а также основы межличностного и межкультурного взаимодействия в решении профессиональных задач;	понимает взаимосвязи между отдельными этапами и элементами процесса коммуникаций, анализирует различные виды барьеров в этой области, их причины и последствия; понимает роль и место коммуникаций в управленческой деятельности;	знает методы и приемы философского анализа проблем; формы и методы научного познания, их эволюцию; основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой; объективно оценивает риски и возможные слож-

			ности при решении той или иной проблемы.
Уметь:	учитывать в практической деятельности особенности организационных и межличностных коммуникаций, их значение для эффективного осуществления управленческой деятельности, основные барьеры в области коммуникаций и способы их преодоления;	оценивать состояние управленческой деятельности и организационных процессов в учреждениях здравоохранения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников и понимать как применять эти знания в практической деятельности;	свободно и уверенно находить достоверные источники информации, оперировать предоставленной информацией и уметь эффективно применить адекватные методы решения конкретной проблемы.
Владеть (иметь навыки и/или опыт):	принципами организации эффективных коммуникаций, способен преодолевать коммуникационные барьеры, участвовать в совершенствовании организационных коммуникаций в учреждениях здравоохранения;	Последовательностью построения эффективных коммуникационных процессов, в том числе, в организациях здравоохранения, спецификой каждого этапа коммуникаций, способами их совершенствования;	иметь навыки изложения самостоятельной точки зрения, способности к анализу и логическому мышлению, публичной речи, морально-этической аргументации, ведению дискуссий; отлично владеть навыками анализа и синтеза информации
ПК -21. способность к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации			
Знать:	Содержание делопроизводства, теории менеджмента, в частности, теорию стратегического планирования, теорию организации, теорию изменений и возможности их приме-	способен характеризовать деятельность по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы	способен анализировать деятельность по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сест-

	нения к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения.	медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории менеджмента.	ринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории менеджмента.
Уметь:	анализировать трудовые процессы в медицинской организации и давать грамотную оценку потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы, проявлять готовность к составлению эффективных программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.	умеет применять теорию менеджмента к организации работы по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, способен разработать план мероприятий по их реализации с учетом современной теории менеджмента	способен эффективно осуществлять работу по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с учетом современной теории менеджмента
Владеть:	навыками применения основ делопроизводства в процессе анализа работы, при оценке потенциальных возможностей развития, для определения потребности в изменениях сестринской службы медицинской	способен организовать работу по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного	способен организовывать и анализировать работу по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы

	организации или ее структурного подразделения.	подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории менеджмента, готов к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.	медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории менеджмента, а также разрабатывать практические рекомендации по улучшению управленческой работы в медицинских организациях.
ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности			
Знать:	содержание и значение нормативно-методической базы организаций здравоохранения.	содержание нормативно- методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации.	содержание нормативно- методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, классификацию документов, их реквизиты и структуру, особенности делопроизводства в организациях здравоохранения; необходимость неукоснительного соблюдения правил и принципов делопроизводства в медицинских учреждениях
Уметь:	пользоваться литературой в области делопроизводства, норма-	умеет применять в практической профессиональной дея-	осуществлять управленческую деятельность на

	тивными актами, касающимися делопроизводства.	тельности правила и принципы делопроизводства в медицинских учреждениях.	основе соблюдения нормативно-методических актов, регулирующих деятельность организаций здравоохранения, правил и принципов делопроизводства.
Владеть (иметь навыки и/или опыт):	Основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения, оформлением типовых документов, правилами подготовки и оформления управленческих документов.	навыками применения нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации; современными разработками в области работы с документами, в том числе автоматизированными системами.	способен оценивать и анализировать состояние делопроизводства в организациях здравоохранения, разрабатывать рекомендации по его усовершенствованию и улучшению.

6.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примеры заданий в тестовой форме:

1. Какие функции выполняют все официальные документы:

- 1) общие и основные;
- 2) общие и специальные;** +
- 3) материальные и процессуальные;
- 4) деловые и общие.

2. Унификация документов – это:

- 1) применение единых стандартов и норм для оформления всех разновидностей документов;
- 2) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

3) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и со-

здание трафаретных текстов; +

4) разработка трафаретных текстов для различных видов документов.

3. Документооборот – это:

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; +

2) движение документов в организации;

3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

4) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки.

4. Уставы – это:

1) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;

2) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики; +

3) документы, содержание которых имеет служебную тайну;

4) документы, структуру и содержание которых определяют вышестоящие органы.

5. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1) в протоколе совещания;

2) в тексте документа или в резолюции; +

3) в резолюции;

4) в тексте делового документа

6. Справка – это:

1) служебная записка подчиненного руководителю;

2) документ, подтверждающий какие-либо факты или события; +

3) документ, где приводятся конкретные данные;

4) служебная записка подчиненного руководителю с изложением определенной просьбы.

7. Обязательным для всех документов реквизитом нельзя считать:

1) дату документа;

2) код организации;

3) эмблему организации;

4) государственный герб РФ; +

8. К документам по личному составу не относятся:

1) приказы о приеме;

2) таблицы и графики;

3) бизнес-планы; +

4) трудовые книжки.

9. К какой группе документов относятся докладные и объяснительные записки:

1) директивные документы;

2) информационно-справочные документы; +

3) информационно-инструктивные документы;

4) организационные документы.

10. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности называется:

- 1) простой реквизит;
- 2) сложный реквизит;
- 3) формуляр; +**
- 4) резолюция.

Критерии оценки тестового контроля

Оценка "отлично" выставляется при выполнении без ошибок более 85% заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении без ошибок более 65 % заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок более 50 % заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок равного или менее 50 % заданий.

Примеры контрольных вопросов для устного опроса:

1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.

2. Что представляют собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов? Вы можете изобразить их от руки?

3. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?

4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?

5. Расскажите, что вы знаете о требованиях к размещению начал печатания реквизитов.

6. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?

Критерии оценки при собеседовании:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает

материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных

неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Пример ситуационных задач.

Задача 1.

Составьте и оформите докладную и объяснительную записки, необходимые в следующей управленческой ситуации.

Курьер ЗАО «Медлаб» И. И. Иванов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Свердлова неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Беспалову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к И. И. Иванову.

Задача 2.

Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Врачебная комиссия Невинномысской городской больницы 05.09.20 провела заседание, на котором присутствовали следующие специалисты по разным направлениям: председатель врачебной комиссии, заведующий отделением Светлов И.П., кардиолог - Игнатьев И.И., невролог - Васюков С.С., терапевт - Григорьева У.У. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос о выдаче справки спецгруппы «С» Бирюкову И. П. по невозможности посещать занятия по физической культуре в институте, в связи с состоянием здоровья. По данному вопросу заслушали терапевта Григорьеву У.У., которая изложила сведения по проведенным обследованиям и полученным анализам. Заседание постановило выдать справку спецгруппы «С» Бирюкову И. П., так как при голосо-

вании «ЗА» было отдано четыре голоса, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел заведующий отделением П.И. Светлов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Самохваловой.

Задача 3.

Руководителем предприятия назначен достаточно опытный управленец, который не очень хорошо знаком со спецификой работы вверенного ему предприятия. До его прихода порядок прохождения входящей документации был таким: поступивший документ попадал к руководителю и тот передавал его для исполнения в соответствующее подразделение или конкретному исполнителю, впоследствии этот документ больше к руководителю не возвращался. Оцените порядок прохождения входящей документации. Какой порядок целесообразно использовать вновь назначенному руководителю?

Критерии оценки при решении ситуационных задач.

Оценка «отлично» выставляется, если задача решена грамотно, ответы на вопросы сформулированы четко. Эталонный ответ полностью соответствует решению студента, которое хорошо обосновано теоретически.

Оценка «хорошо» выставляется, если задача решена, ответы на вопросы сформулированы недостаточно четко. Решение студента в целом соответствует эталонному ответу, но недостаточно хорошо обосновано теоретически.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задача решена не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задача не решена или имеет грубые теоретические ошибки в ответе на поставленные вопросы.

Пример контрольных заданий.

Задание 1. Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
8. Протоколы об аттестации работников.

9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.

10. Приказы по командированию работников.

11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2023 г.

12. Документы о работе с молодыми специалистами.

Задание 2. Составить акт в соответствии с ситуацией. Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20 г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С. Родионовой 12.10.20 г. провела проверку состояния работы с документами. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20 г., не проведена предархивная обработка документов 20 г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Критерии оценки при выполнении контрольных заданий.

Оценка «отлично» выставляется, если задание решено грамотно, ответ студента теоретически обоснован.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответ на задание сформулирован недостаточно четко и недостаточно хорошо обосновано теоретически.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание решено не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание не решено или имеет грубые теоретические ошибки.

Примеры тем рефератов и докладов:

1. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Законодательные и нормативно-методические документы.

4. Функции и значение документов в управлении медицинским учреждением.

5. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству в медицинских организациях.

6. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

Критерии оценки реферата:

Оценка «отлично» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание реферата отражает собственный аргументированный взгляд студента на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность

студента к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное сопровождение текста.

Оценка «хорошо» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен достаточный библиографический список. Содержание реферата отражает аргументированный взгляд студента на проблему, однако отсутствует собственное видение проблемы. Тема раскрыта всесторонне, присутствует логика изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферат не полностью соответствует требованиям оформления, не представлен достаточный библиографический список. Аргументация взгляда на проблему не достаточно убедительна и не охватывает полностью современное состояние проблемы. Вместе с тем присутствует логика изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, отсутствует убедительная аргументация по теме работы, использовано не достаточно для раскрытия темы реферата количество литературных источников.

Примеры тем эссе:

Тема 1. Значение делопроизводства в деятельности медицинского работника.

Тема 2. Организация электронного документооборота в организациях системы здравоохранения. Достоинства и недостатки.

Критерии оценки эссе:

Оценка «отлично» выставляется, если студент грамотно выделил основной проблемный вопрос темы, структурирует материал, владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, высказывает собственное мнение по поводу проблемы, грамотно формирует и

аргументирует выводы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент грамотно выделил основной проблемный вопрос темы, структурирует материал, владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, но не демонстрирует широту охвата проблемы, не полностью ориентирован в существующем уровне развития проблемы, при этом высказывает собственное мнение по поводу проблемы и грамотно, но недостаточно четко аргументирует выводы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не выделил основной проблемный вопрос темы, плохо структурирует материал, слабо владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, не демонстрирует широту охвата проблемы, не полностью ориентирован в существующем уровне развития проблемы, не высказывает собственное мнение по поводу проблемы и недостаточно четко аргументирует выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание не является научным. Студент не ориентирован в проблеме, затрудняется проанализировать и систематизировать материал, не может сделать выводы.

6.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.4.1 Форма промежуточной аттестации в 6 семестре - зачет

6.4.2 Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проходит в форме устного опроса. Студенту достается вариант билета путем собственного случайного выбора и предоставляется 20 минут на подготовку. Защита готового решения происходит в виде собеседования, на что отводится 15 минут. Билет состоит из 3 вопросов. Критерии сдачи зачета:

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает, и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

Образец билета для зачета по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (очная форма, 6 семестр)

УК-4 Значение делопроизводства в деятельности медицинского работника.

ОПК-10. Технологии делопроизводства.

ПК-21. Ситуационная задача.

Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации.

Медицинская сестра Васильева Екатерина Николаевна, 1 сентября текущего года подала заявление в Родильный дом № 4, городской клинической больницы №10 города Невинномыска с просьбой принять ее на работу на должность медицинской сестры родильного отделения на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что организация имеет возможность принять на работу медицинскую сестру, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан главным врачом

Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юристом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

6.4.3 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в приложении № 1.

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

7.1. Основная учебная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. М.: Юрайт, 2018. – 124 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

7.2 Дополнительная учебная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : АО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1995. - 222 с.
2. Двойников С. И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие / С. И. Двойников.- Ростов н/Д.: Феникс, 2006.-511с.- (Высш. образование).
3. Двойников С. И. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс]/ под ред. С. И. Двойникова - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2014. -[h](#)
4. Двойников С. И. Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2015.-
5. Делопроизводство : Электрон. учеб. пособие на CD-R / Нижегород. и-т менеджмента и бизнеса. - Н. Новгород : НИМБ, 2001.
6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журн."Упр. персоналом", 2007. - 520с.
7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1999. - 320с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

Электронные ресурсы

1. ЭБС «Консультант студента ВПО и СПО», доступ предоставлен зарегистрированному пользователю института с любого домашнего компьютера. .

9. Перечень информационных технологий, используемых при

осуществлении образовательного процесса по дисциплине (перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем)

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Операционная система Windows 7,10;
- пакет программ Microsoft Office и Microsoft PowerPoint 7.

9.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Консультант студента ВПО и СПО», доступ предоставлен зарегистрированному пользователю института с любого домашнего компьютера.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Представлены в приложении №2.

11. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Представлены в приложении № 3

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Номер аудитории	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом
Каб. № 12	Учебная аудитория 12 1.Комплект мультимедийного оборудования: - моноблок DELL – 1 шт.; - мультимедиа-проектор NEC NP100 – 1 шт.; - Интерактивная доска Projecta Pro View; 2. Комплект учебной мебели на 30 посадочных мест.	357114, Ставропольский край, г Невинномысск, ул Чкалова, д 67

**Фонды оценочных средств
для проверки уровня сформированности компетенций (части компетенций) для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать» (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты):

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие типы контроля:

– контрольные вопросы для устного опроса.

Применение категории «знать»:

- содержание, виды коммуникаций, их роль и значение в деятельности организаций здравоохранения, а также основы межличностного и межкультурного взаимодействия в решении профессиональных задач;
- взаимосвязи между отдельными этапами и элементами процесса коммуникаций, анализировать различные виды барьеров в этой области, их причины и последствия;
- понимать роль и место коммуникаций в управленческой деятельности; знать методы и приемы философского анализа проблем; формы и методы научного познания, их эволюцию; основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой; объективно оценивать риски и возможные сложности при решении той или иной проблемы.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Организация службы делопроизводства.
2. Технологии делопроизводства.
3. Организация движения документов.
4. Обработка входящей и исходящей документации.
5. Обработка внутренних документов.
6. Организация приема и передачи документов.
7. Информационно-справочная документация.
8. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
9. Этикет в деловой переписке.
10. Общие сведения о документации по личному составу.
11. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу.

12. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
13. Оформление трудового договора.
14. Характеристика и автобиография работника.
15. Личное дело работника.
16. Конфиденциальное делопроизводство: приемы, методы обработки документов.
17. Информационно-аналитическая работа.
18. Средства связи.
19. Использование факсимильной и электронной связи.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

Для оценивания результатов обучения в виде **умений** используются следующие типы контроля:

- контрольное задание на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий;
- контрольное задание по описанию алгоритма выполнения действия. Применение категории «уметь»:
 - учитывать в практической деятельности особенности организационных и межличностных коммуникаций, определять их значение для эффективного осуществления управленческой деятельности;
 - оценивать состояние управленческой деятельности и организационных процессов в учреждениях здравоохранения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников и понимать как применять эти знания в практической деятельности;
 - свободно и уверенно находить достоверные источники информации, оперировать предоставленной информацией и уметь эффективно применять адекватные методы решения конкретной проблемы.

Примерные задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Установите правильную последовательность.

Подготовка дел к сдаче в архив осуществляется в несколько этапов:

1. Нумерация листов дела.
2. Переплетение дела.
3. Оформление заверительного листа дела.
4. Расположение документов в деле в хронологическом порядке.
5. Составление внутренней описи дела.
6. Указание на обложке дела количества листов согласно заверительному листу, срока хранения дела, уточнение заголовка дела и

крайних дат дела.

Задание 2. Исключите лишнее.

При сдаче дел в архив происходит составление описи; проверка правильности оформления описи; проставление отметок в описи о наличии дел; описание дел, содержащихся в описи; указание количества принятых в архив дел; проставление сотрудником архива подписей в ; описи составление акта об уничтожении документов.

Задание 3. Выберите правильный ответ.

1. Дела ведутся в пределах календарного года, в течение пяти лет, в течение всего периода деятельности организации.

2. Документы размещаются в деле в прямом хронологическом порядке, в обратном хронологическом порядке, произвольно.

3. Приказы по основной деятельности и по личному составу оформляются в одно дело, в разные дела, в общее дело, содержащее распорядительные документы.

4. Аннотация к заголовку дела оформляется в случае, если в деле отсутствует часть документов; если в деле имеются ценные документы или документы-приложения к основному документу, наличие которых не может быть определено по заголовку; делается если в документах содержится особо важная информация.

Задание 4. Руководителем предприятия назначен достаточно опытный управленец, который не очень хорошо знаком со спецификой работы вверенного ему предприятия. До его прихода порядок прохождения входящей документации был таким: поступивший документ попадал к руководителю и тот передавал его для исполнения в соответствующее подразделение или конкретному исполнителю, впоследствии этот документ больше к руководителю не возвращался. Оцените порядок прохождения входящей документации. Какой порядок целесообразно использовать вновь назначенному руководителю?

3) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

Для оценивания результатов обучения в виде **владения** используются следующие типы контроля:

- контрольное задание на оценку последствий принятых решений. Применение категории «владеть»: принципами организации эффективных коммуникаций; преодолевать коммуникационные барьеры; участвовать в совершенствовании организационных коммуника-

ций в учреждениях здравоохранения;

- последовательностью построения эффективных коммуникационных процессов, в том числе, в организациях здравоохранения, спецификой каждого этапа коммуникаций, способами их совершенствования;

- иметь навыки изложения самостоятельной точки зрения и способности к анализу и логическому мышлению, публичной речи, морально-этической аргументации, ведению дискуссий; отлично владеть навыками анализа и синтеза информации.

Примерные задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Александр впервые устраивался на работу, поэтому его одолевала масса вопросов: какие документы необходимо представить, какую информацию сообщить устно, а может, вообще ничего не сообщать. Поскольку ответов на вопросы самостоятельно он не нашел, то захватил с собой все имеющиеся ценности документы, включая похвальную грамоту за 4 класс. Инспектор по кадрам Анна Владимировна, изучив представленные документы не на шутку растерялась: Артем и школу окончил, и колледж, и даже в армии успел отслужить. Какие записи необходимо внести в трудовую книжку инспектору по кадрам: а) о времени обучения в школе; б) о времени обучения в колледже; в) о времени военной службы; г) о приеме на работу; д) о вручении похвальной грамоты за 4 класс.

Задание 2. Ниже перечислены сведения о работнике, включенные в личную карточку Т-2 и Общероссийские классификаторы, используемые для кодирования этих сведений. Установите соответствие между ними: из какого классификатора берутся коды для указанных ниже сведений.

1. Знание языка. 1.ОКСО.

2. Место рождения. 2.ОКУД.

3. Состояние в браке. 3.ОКПДТР.

4. Профессия. 4.ОКПО.

5.

Специальность. 5.ОКИН.

6.

Гражданство. 6.ОКАТО.

Задание 3. Екатерина Петровна работала медсестрой уже более 10 лет. Все это время она стабильно два раза в год сдавала кровь. На этот раз дополнительный день отдыха Екатерина планировала использовать уже на следующий день после сдачи, о чем сообщила руководителю организации.

На что получила обоснованный по мнению руководителя отказ:

«Работников и так не хватает, а некоторые больно благородные повелись кровь сдавать, чтобы от работы отлынивать. Будет тебе день отдыха – подожди немного». Но Екатерина Петровна ждать не стала и действительно на следующий день не вышла на работу. Какой вид наказания или поощрения должен использовать работодатель в такой ситуации?

- а) замечание; б) выговор;
- в) увольнение по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- г) основания для наказания отсутствуют;
- д) вручение продуктового набора с повышенным содержанием калорий.

Задание 4. Ориентируясь на правила составления автобиографии и резюме, заполните таблицу.

Сравнительная характеристика автобиографии и резюме

Свойство документа	Автобиография	Резюме
Основные реквизиты		
Расположение основных реквизитов (дата, наименование документа, текст, подпись и др.)		
Способ изложения информации		
Характер информации		
Языковые особенности		
Способ оформления		

Задание 5. Найдите ошибки, допущенные в автобиографии, исправьте их

Автобиография Светловой Марины Ивановны.

Я родилась в живописном городе на Неве – в Санкт-Петербурге. Мой отец, Светлов Иван Алексеевич, работник банка. Познакомился с моей мамой Ириной Петровной на концерте в филармонии в 1985 году, в 1987 году они поженились, а через два года родилась я. В три года у меня обнаружили музыкальный слух, а потому родители отдали меня в музыкальную школу на скрипку. В обычную школу я пошла как все, в семь лет, закончила ее, правда, без медали, но с хорошими оценками. Это помогло мне поступить в медицинский институт на педиатрический факультет, который я закончила в 2011 году. Сейчас я работаю в городской детской поликлинике № 6, мне это очень нравится. Вообще люблю работать с детьми. Живу я с папой и мамой в Ленинском районе на улице Герцена, дом 3, квартира 35.

**Фонды оценочных средств
для проверки уровня сформированности компетенций (части компетенций)
для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

ПК-21 способность к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации

Применение категории «знать»:

- содержание и значение нормативно-методической базы организаций системы здравоохранения;
- классификацию документов, их реквизиты и структуру, особенности делопроизводства в организациях здравоохранения с целью анализа;
- способы и методы неукоснительного соблюдения правил и принципов делопроизводства в медицинских учреждениях.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Ценная информация и конфиденциальные документы.
2. Организация приема и передачи документов.
3. Автоматизированная система регистрации документов.
4. Оформление договорной документации.
5. Номенклатура дел: типовая, примерная.
6. Номенклатура дел медицинского учреждения.
7. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел.
8. Формирование и оформление дел.
9. Понятие и принципы организации документооборота.
10. Организация службы делопроизводства.
11. Нормативно-правовая база делопроизводства.
12. Технологии делопроизводства.
13. Устав ОУ.
14. Положение, правила составления.
15. Должностная инструкция.
16. Инструкция, правила составления.
17. Приказ правила составления.
18. Распоряжение. Правила составления.
19. Протокол, правила составления.
20. Виды актов.
21. Виды справок, правила составления.
22. Понятие контракта.
23. Понятие доверенности, правила составления.

24. Приказ по личному составу, правила составления.

25. Штатное расписание.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

Для оценивания результатов обучения в виде умений используются следующие типы контроля:

– контрольное задание на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий;

– контрольное задание по описанию алгоритма выполнения действия.

Применение категории «уметь»:

– пользоваться литературой в области делопроизводства, нормативными актами, касающимися делопроизводства;

– применять в практической профессиональной деятельности правила и принципы делопроизводства в медицинских учреждениях;

– осуществлять управленческую деятельность на основе соблюдения нормативно-методических актов, регулирующих деятельность организаций здравоохранения, правил и принципов делопроизводства.

Примерные задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации.

Медицинская сестра Васильева Екатерина Николаевна, 1 сентября текущего года подала заявление в Родильный дом № 4, городской клинической больницы №10 города с просьбой принять ее на работу на должность медицинской сестры родильного отделения на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что организация имеет возможность принять на работу медицинскую сестру, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан главным врачом Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юристом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Задание 2. Составьте и оформите объяснительную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Медицинская сестра М.И.Токарева, работающая в детской поликлинике № 6 города Невинномыска, 28 сентября текущего года опоздала на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ей было сделано замечание заведующей отделением Г. М. Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 3. Директор клиники «Доверие» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание медицинских услуг. Юрисконсульту по финансово- хозяйственным

вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой

Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов медицинских услуг и строго контролировать их применение в деятельности организации. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультком завизировала проект приказа.

Задание 4. Комиссия, назначенная приказом ректора университета, в составе: председатель – проректор по хозяйственной части, члены комиссии: бухгалтер, бывший комендант медико-профилактического корпуса, вновь назначенный комендант медико-профилактического корпуса, осуществила фиксацию факта передачи дел коменданта. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.20_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения ректором университета.

Задание 5. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Врачебная комиссия клинической больницы 05.09.20_г. провела заседание на котором присутствовали следующие специалисты по разным направлениям: председатель врачебной комиссии, заведующий отделением Попов И.П., кардиолог - Иванов И.И., невролог - Сидоров С.С., терапевт - Устинова У.У. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос о выдаче справки спецгруппы «С» Королеву И. П. по невозможности посещать занятия по физической культуре в университете, в связи с состоянием здоровья. По данному вопросу заслушали терапевта Устинову У.У., которая изложила сведения по проведенным обследованиям и полученным анализам. Заседание постановило выдать справку спецгруппы «С» Королеву И. П., так как при голосовании «ЗА» было отдано четыре голоса, проголосовавших

«ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел заведующий отделением П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровой.

Задание 6. Екатерина Петровна работала медсестрой уже более 10 лет. Все это время она стабильно два раза в год сдавала кровь. На этот раз дополнительный день отдыха Екатерина Петровна планировала использовать уже на следующий день после сдачи, о чем сообщила руководителю организации. На это она получила обоснованный (по мнению руководителя) отказ: «Работников и так не хватает, а некоторые больно благородные повадились кровь сдавать, чтобы от работы отлынивать. Будет тебе день отдыха – подожди немного ...». Но Екатерина Петровна ждать не стала и действительно на следующий день не вышла на работу. Какой вид наказания или поощрения должен использовать работодатель в такой ситуации?

а) замечание; б) выговор;

в) увольнение по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст.

- 81 ТК РФ;
- г) основания для наказания отсутствуют;
- д) вручение продуктового набора с повышенным содержанием калорий.

3) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

Для оценивания результатов обучения в виде **владения** используются следующие типы контроля:

- ситуационная задача на принятие решения в нестандартной ситуации;
- задания на оценку эффективности выполнения действий. Применение категории «владеть»:
- основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения,
- оформлением типовых документов, правилами подготовки и оформления управленческих документов;
- навыками применения нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации;
- современными разработками в области работы с документами, в том числе автоматизированными системами; способностью оценивать и анализировать состояние делопроизводства в организациях здравоохранения, разрабатывать рекомендации по его усовершенствованию и улучшению.

Примерные задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Валерий Иванович при оформлении на работу представил документы, свидетельствующие о том, что он – инвалид III группы. При этом он настаивал на установлении ему сокращенной продолжительности рабочего времени. Какой продолжительности рабочая неделя должна быть установлена Валерию Ивановичу в соответствии с трудовым договором?

- а) 40-часовая; б) 38-часовая; в) 35-часовая;
г) 35-часовая, если на это есть указание в ИПР Валерия Ивановича.

Задание 2. Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.

8. Протоколы об аттестации работников.
9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
10. Приказы по командированию работников.
11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2023 г.
12. Документы о работе с молодыми специалистами.

**Фонды оценочных средств
для проверки уровня сформированности компетенций (части компетенций)
для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать» (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты):

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие типы контроля:

– контрольные вопросы для устного опроса.

Применение категории «знать»:

- содержание и значение нормативно-методической базы организаций системы здравоохранения;
- содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации,
- классификацию документов, их реквизиты и структуру, особенности делопроизводства в организациях здравоохранения;
- способы и методы неукоснительного соблюдения правил и принципов делопроизводства в медицинских учреждениях.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет дисциплины «Делопроизводство».
2. Понятие документа, его значение, функции.
3. Документирование. Организация работы с документами.
4. Требования к оформлению документов.
5. Юридическая сила документа.
6. Язык служебных документов.
7. Бланки документов.
8. Классификация документов.
9. Законодательные и нормативно-методические документы.
10. Основные группы организационно-распорядительных документов.
11. Оформление организационных документов.

12. Обработка внутренних документов.
13. Работа с документами, основные принципы.
14. Номенклатура дел.
15. Формирование и оформление дел.
16. Электронный документ.
17. Работа с входящими документами.
18. Работа с исходящими документами.
19. Информационно-аналитическая работа. Защита информации.
20. Использование технических средств копирования и тиражирования.
21. Использование факсимильной и электронной связи.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

Для оценивания результатов обучения в виде умений используются следующие типы контроля:

- контрольное задание на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий;
- контрольное задание по описанию алгоритма выполнения действия. Применение категории «уметь»:
 - пользоваться литературой в области делопроизводства, нормативными актами, касающимися делопроизводства;
 - применять в практической профессиональной деятельности правила и принципы делопроизводства в медицинских учреждениях;
 - осуществлять управленческую деятельность на основе соблюдения нормативно-методических актов, регулирующих деятельность организаций здравоохранения, правил и принципов делопроизводства.

Примерные задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в данной управленческой ситуации.

Главный врач городской больницы №2 Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации материальных ценностей. Он назначил комиссию под председательством заместителя главного врача по хозяйственной работе Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С.

Задание 2. Составьте и оформите служебное письмо.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью заместителя директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада №

1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Задание 3. Составьте и оформите служебное письмо.

Институт разослал информационные письма директорам школ города с сообщением, что начиная с нового учебного года, будет расширен спектр специализаций на факультете клинической психологии. Кроме традиционной «патопсихологической диагностики и психотерапии» появятся два направления: «психологическое обеспечение в экстремальных и чрезвычайных ситуациях» и «клиникопсихологическая помощь ребёнку и семье».

В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Задание 4. Составьте и оформите докладную и объяснительную записки, необходимые в следующей управленческой ситуации.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Задание 5. Составьте и оформите докладную, и объяснительную записки, необходимые в следующей управленческой ситуации.

Руководитель бухгалтерии О. В. Токарева обратилась к Главному врачу 11 городской больницы города Ставрополя А. Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О. В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для своевременной и успешной работы бухгалтерии необходимо привлечь хотя бы одного дополнительного работника, так как штат, состоящий из двух

вверенных ей бухгалтеров не справляется с возросшей нагрузкой. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа лучших студентов 4-х курсов экономического факультета ставропольских вузов, обучающихся по специальности бухгалтерский учет и аудит.

3) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

Для оценивания результатов обучения в виде **владения** используются следующие типы контроля:

- ситуационная задача на принятие решения в нестандартной ситуации;
- задания на оценку эффективности выполнения действий. Применение категории «владеть»:
 - основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения,
 - оформлением типовых документов, правилами подготовки и оформления управленческих документов;
 - навыками применения нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации;
 - современными разработками в области работы с документами, в том числе автоматизированными системами; способностью оценивать и анализировать состояние делопроизводства в организациях здравоохранения, разрабатывать рекомендации по его усовершенствованию и улучшению.

Примерные задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Сотрудники бухгалтерии Городской больницы №11 провели заседание по

вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20_г., на котором присутствовало 4 человека. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20_г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20_г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20_г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20 г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Задание 2. Составьте и оформите акт.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20_г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.20_г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20_г., не проведена предархивная обработка документов 20_г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Задание 3. Составьте и оформите справку по личному составу, необходимую в данной управленческой ситуации.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей в поликлинике №2 города Невинномысска, была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (отсутствовал компьютер, принтер, и два калькулятора). Бухгалтерия поликлиники потребовала возместить недостачу от заведующей отделением Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация поликлиники обратилась в Ставропольский краевой суд г. Ставрополя с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от администрации поликлиники представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого

времени она работает заведующей отделением поликлиники. Справка, подписанная главным врачом и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Методические указания для самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата) по дисциплине «Делопроизводство»

Введение

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студента в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, подготовку презентаций, написание рефератов и курсовых работ.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- научить студентов осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателя;

- воспитывать у студентов самостоятельность, организованность, самодисциплину, творческую активность, потребность в развитии познавательных способностей.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при изучении учебной дисциплины «Делопроизводство» включает несколько видов работ:

- подготовка к устному опросу и практическим занятиям (проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий; поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала);

- самостоятельное изучение тем, предложенных преподавателем, конспектирование учебной литературы и дополнительных источников;

- подготовка рефератов; поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала;

- выполнение практических заданий;

- написание эссе.

В результате выполнения самостоятельной работы студент должен расширить свои знания по основным разделам дисциплины, а также овладеть компетенциями:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);

ПК -21 способность к анализу работы, оценке потенциальных возмож-

ностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.

ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности.

1. Объём и виды самостоятельной работы

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела/темы учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов	Вид контроля
1	2	3	4	5	6
1.	6	Раздел 1. Основы делопроизводства. Тема 1. Понятие о делопроизводстве. Современная организация службы делопроизводства.	- подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат - написать эссе.	6	- устный опрос; - доклад (реферат); написание эссе
2.	6	Тема 2. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.	- подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми си-	6	- устный опрос; - доклад (реферат)

			<p>стемами для получения дополнительного материала по данной теме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - написать (доклад) реферат. 		
3.	6	Тема 3. Документоборот.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; написать (доклад) реферат; - - подготовить презентацию. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад (реферат)
4.	6	Тема 4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад (реферат); выполнение практических заданий
5.	7	Раздел 2. Документация по трудовым отношениям.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст 	2	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад

		<p>Конфиденциальное делопроизводство. Тема 5. Документация по трудовым отношениям.</p>	<p>лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат.</p>		<p>(реферат); выполнение практических заданий;</p>
6.	7	<p>Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.</p>	<p>- подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - - написать (доклад) реферат.</p>	4	<p>- устный опрос; - доклад (реферат)</p>
7.	7	<p>Тема 7. Технические средства офисной деятельности.</p>	<p>- подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения</p>	4	<p>- устный опрос; - доклад (реферат)</p>

			дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат.		
ИТОГО часов				34	

2. Задания для самостоятельной работы студентов и методические указания к ним

Контрольные вопросы для собеседования

Раздел 1. Основы делопроизводства.

Тема занятия №1: Понятие о делопроизводстве. Современная организация службы делопроизводства.

1. Сущность делопроизводства.
2. Связь делопроизводства с другими учебными дисциплинами и областями знаний.
3. Значение делопроизводства в деятельности медицинского работника.
4. Законодательные и нормативно-методические документы.
5. Организация службы делопроизводства.
6. Нормативные документы организации.
7. Типовые формы документов, используемые в деятельности медицинских организаций.
8. Унифицированные системы документации. Контроль исполнения документов.

Рекомендуемая литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. М.: Юрайт, 2018. – 124 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

Дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : АО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1995. - 222 с.
2. Двойников С. И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие / С. И. Двойников.- Ростов н/Д.: Феникс, 2006.-511с.- (Высш. образование).
3. Двойников С. И. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс]/ под ред. С. И. Двойникова - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2014. -<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970428955.html>

4. Двойников С. И. Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2015.- <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970434208.html>

5. Делопроизводство : Электрон. учеб. пособие на CD-R / Нижегород. и-т менеджмента и бизнеса. - Н. Новгород : НИМБ, 2001.

6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журн."Упр. персоналом", 2007. - 520с.

7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1999.- 320с.

Тема занятия № 2: Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.

1. Подготовка и оформление управленческих документов.
2. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
3. Типологическая классификация.
4. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
5. Требования к составлению и оформлению документов.
6. Форматы бумажных документов.
7. Требования к тексту документа.
8. Требования к изготовлению документа.

Рекомендуемая литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. М.: Юрайт, 2018. – 124 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

Дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : АО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1995. - 222 с.
2. Двойников С. И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие / С. И. Двойников.- Ростов н/Д.: Феникс, 2006.-511с.- (Высш. образование).
3. Двойников С. И. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс]/ под ред. С. И. Двойникова - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2014. -<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970428955.html>
4. Двойников С. И. Организационно-аналитическая деятельность

[Электронный ресурс]: учебник/ С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2015.- <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970434208.html>

5. Делопроизводство : Электрон. учеб. пособие на CD-R / Нижегород. и-т менеджмента и бизнеса. - Н. Новгород : НИМБ, 2001.

6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журн."Упр. персоналом", 2007. - 520с.

7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1999.- 320с.

Тема занятия № 3: Документооборот.

1. Технологии делопроизводства.
2. Понятие и принципы организации документооборота.
3. Организация движения документов.
4. Обработка входящей и исходящей документации.
5. Обработка внутренних документов.
6. Организация приема и передачи документов.
7. Автоматизированная система регистрации документов.

Рекомендуемая литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. М.: Юрайт, 2018. – 124 с.

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

Дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : АО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1995. - 222 с.

2. Двойников С. И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие / С. И. Двойников.- Ростов н/Д.: Феникс, 2006.-511с.- (Высш. образование).

3. Двойников С. И. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс]/ под ред. С. И. Двойникова - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2014. -<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970428955.html>

4. Двойников С. И. Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2015.- <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970434208.html>

5. Делопроизводство : Электрон. учеб. пособие на CD-R / Нижегород. и-т менеджмента и бизнеса. - Н. Новгород : НИМБ, 2001.

6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журн."Упр. персоналом", 2007. - 520с.

7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1999.- 320с.

Тема занятия № 4: Виды и оформление организационно- распорядительной документации.

1. Организационно-правовые документы.
2. Распорядительные документы.
3. Информационно-справочная документация.
4. Электронный документ: понятия, достоинства и проблемы использования.
5. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
6. Этикет в деловой переписке.

Рекомендуемая литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. М.: Юрайт, 2018. – 124 с.

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

Дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : АО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1995. - 222 с.

2. Двойников С. И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие / С. И. Двойников.- Ростов н/Д.: Феникс, 2006.-511с.- (Высш. образование).

3. Двойников С. И. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс]/ под ред. С. И. Двойникова - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2014. -<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970428955.html>

4. Двойников С. И. Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2015.- <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970434208.html>

5. Делопроизводство : Электрон. учеб. пособие на CD-R / Нижегород. и-т менеджмента и бизнеса. - Н. Новгород : НИМБ, 2001.

6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журн."Упр. персоналом", 2007. - 520с.

7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез",

1999.- 320с.

Раздел 2. Документация по трудовым отношениям. Конфиденциальное делопроизводство.

Тема занятия № 5: Документация по трудовым отношениям.

1. Общие сведения о документации по личному составу.
2. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу.
3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
4. Оформление трудового договора.
5. Приказы (распоряжения) по личному составу.
6. Личная карточка работника.
7. Характеристика и автобиография работника.
8. Личное дело работника.
9. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Рекомендуемая литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. М.: Юрайт, 2018. – 124 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

Дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : АО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1995. - 222 с.
2. Двойников С. И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие / С. И. Двойников.- Ростов н/Д.: Феникс, 2006.-511с.- (Высш. образование).
3. Двойников С. И. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс]/ под ред. С. И. Двойникова - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2014. -<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970428955.html>
4. Двойников С. И. Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2015.- <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970434208.html>
5. Делопроизводство : Электрон. учеб. пособие на CD-R / Нижегород. и-т менеджмента и бизнеса. - Н. Новгород : НИМБ, 2001.
6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журн."Упр. персоналом", 2007. - 520с.
7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез",

1999.- 320с.

Тема занятия №6. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.

1. Ценная информация и конфиденциальные документы.
2. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.
3. Конфиденциальное делопроизводство: приемы, методы обработки документов.
4. Информационно-аналитическая работа.
5. Защита информации.

Рекомендуемая литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. М.: Юрайт, 2018. – 124 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

Дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : АО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1995. - 222 с.
2. Двойников С. И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие / С. И. Двойников.- Ростов н/Д.: Феникс, 2006.-511с.- (Высш. образование).
3. Двойников С. И. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс]/ под ред. С. И. Двойникова - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2014. -<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970428955.html>
4. Двойников С. И. Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2015.- <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970434208.html>
5. Делопроизводство : Электрон. учеб. пособие на CD-R / Нижегород. и-т менеджмента и бизнеса. - Н. Новгород : НИМБ, 2001.
6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журн."Упр. персоналом", 2007. - 520с.
7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1999.- 320с.

Тема занятия №7 Технические средства офисной деятельности.

1. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве.
2. Виды организационной техники.

3. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров.
4. Средства связи. Использование технических средств копирования и тиражирования.
5. Использование факсимильной и электронной связи.

Рекомендуемая литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. М.: Юрайт, 2018. – 124 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

Дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : АО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1995. - 222 с.
2. Двойников С. И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие / С. И. Двойников.- Ростов н/Д.: Феникс, 2006.-511с.- (Высш. образование).
3. Двойников С. И. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс]/ под ред. С. И. Двойникова - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2014. -<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970428955.html>
4. Двойников С. И. Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2015.- <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970434208.html>
5. Делопроизводство : Электрон. учеб. пособие на CD-R / Нижегород. и-т менеджмента и бизнеса. - Н. Новгород : НИМБ, 2001.
6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журн."Упр. персоналом", 2007. - 520с.
7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1999. - 320с.

Критерии оценивания устных ответов:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами

выполнения практических задач.

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Темы рефератов

1. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Законодательные и нормативно-методические документы.
4. Функции и значение документов в управлении медицинским учреждением.
5. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству в медицинских организациях.
6. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
7. Язык и стиль служебной документации.
8. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
9. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
10. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
11. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
12. Этикет деловой переписки в медицинских учреждениях и правила ведения делового телефонного разговора.
13. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов,

порядок оформления реквизитов.

15. Возможности ПК как средства облегчения работы с документами в организациях системы здравоохранения.

16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.

17. Подготовка документов на архивное хранение.

18. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.

19. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

20. Экспертиза ценности документов.

21. Подготовка и обслуживание совещаний.

Методические указания по подготовке и оформлению рефератов

Реферат (с лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников.

Основными задачами выполнения реферативной работы является:

- развитие мышления и творческих способностей студента,
- приобретение навыков самостоятельной работы,
- обучение методам поиска, систематизации и обобщения материалов, информационных источников,
- формирование навыков анализа и критической оценки исследуемого научного и практического материала,
- расширение профессионального кругозора.

Источниками для подготовки реферата являются книги, учебники, учебные пособия, научные статьи, справочники.

План реферата. Реферат должен включать следующие пункты:

Титульный лист.

Оглавление (с указанием начальных страниц)

Введение

Основное содержание

Заключение

Список литературы

Рекомендуемый объем реферата составляет до 15 страниц.

Рекомендации к содержанию основных разделов

1. Титульный лист

Титульный лист оформляется в соответствии со следующим образцом. В обязательном порядке титульный лист подписывается студентом, подготовившим реферат и преподавателем, выдавшим тему реферата.

2. Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. В содержании введения необходимо показать актуальность написания данного реферата, степень разработанности выбранной темы в информационных источниках. Объем введения не больше 1 страницы.

3. Основная часть реферата

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими

разделами, логично выстроенными в работе. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

4. Заключение

В заключении реферата должны содержаться выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Объем заключения – 1 страница.

5. Список литературы

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника (например, [1]). Таким образом, первый упомянутый источник будет стоять под номером 1. Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами

библиографического описания.

Образец оформления библиографических сведений:

Книги с одним автором

Агеева Л.Г. Делопроизводство: краткий теоретический курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/Л.Г. Агеева.-Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 200 с.

Книги с двумя авторами

Виханский О.С Менеджмент [Текст]: учебник/ О.С.Виханский, А.И.Наумов.

– М.: Экономистъ, 2009. – 260 с.

Книги с несколькими авторами

Мазур И.И. Эффективный менеджмент [Текст]: учебное пособие для вузов И.И.Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерогге. - 2-е изд., доп. - М.: Высшая школа, 2010. – 555 с.

Статьи из журнала

Антонов В.Т., Серебрякова Г.В. Теоретические основы управления организацией [Текст]:// Маркетинг. – 2012. - № 5. – С. 106 – 124.

Печиборщ Н.И. Способ управления организационным развитием [Электронный ресурс]// Менеджмент в России и за рубежом. – 2011. - № 6. – С. 31 – 33. –Приложения

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

Правила оформления работы

Реферат выполняется в формате MS Word, версия не ниже 97-2003. Параметры полей страницы: левое - 2.5, остальные – 1.5. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта текста 12-14. Интервал – одинарный. Абзац – 1.25.

Каждую структурную часть работы (оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы, выделяя заглавие жирным шрифтом. Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в работе, студент может использовать шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив), подчеркивание и т.п.

Критерии оценивания рефератов:

- Оценка «отлично» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание реферата отражает собственный аргументированный взгляд студента на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность студента к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное сопровождение текста.

- Оценка «хорошо» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен достаточный библиографический список. Содержание реферата отражает аргументированный взгляд студента на проблему, однако отсутствует собственное видение проблемы. Тема раскрыта всесторонне, присутствует логика изложения материала.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферат не полностью соответствует требованиям оформления, не представлен достаточный библиографический список. Аргументация взгляда на проблему не достаточно убедительна и не охватывает полностью современное состояние проблемы. Вместе с тем присутствует логика изложения материала.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, отсутствует убедительная аргументация по теме работы, использовано не достаточное для раскрытия темы реферата количество литературных источников.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Установите правильную последовательность. Подготовка дел к сдаче в архив осуществляется в несколько этапов:

1. Нумерация листов дела.
2. Переплетение дела.
3. Оформление заверительного листа дела.
4. Расположение документов в деле в хронологическом порядке.
5. Составление внутренней описи дела.
6. Указание на обложке дела количества листов согласно заверительному листу, срока хранения дела, уточнение заголовка дела и крайних дат дела.

Задание 2. Исключите лишнее.

При сдаче дел в архив происходит составление описи; проверка правильности оформления описи; проставление отметок в описи о наличии дел; описание дел, содержащихся в описи; указание количества принятых в архив дел; проставление сотрудником архива подписей в описи; составление акта об уничтожении документов.

Задание 3. Выберите правильный ответ.

1. Дела ведутся в пределах календарного года, в течение пяти лет, в течение всего периода деятельности организации.
2. Документы размещаются в деле в прямом хронологическом порядке, в обратном хронологическом порядке, произвольно.
3. Приказы по основной деятельности и по личному составу оформляются в одно дело, в разные дела, в общее дело, содержащее распорядительные документы.
4. Аннотация к заголовку дела оформляется в случае, если в деле отсутствует часть документов; если в деле имеются ценные документы или документы-приложения к основному документу, наличие которых не может быть определено по заголовку; делается если в документах содержится особо важная информация.

Задание 4. Исключите лишнее.

На обложке дела помещаются: наименование дела, подпись руководителя организации, номер дела, указание сроков хранения, печать, наименование организации и структурного подразделения, перечень документов, находящихся в деле.

Задание 5. Иван Иванович Иванов при оформлении на работу представил документы, свидетельствующие о том, что он – инвалид III группы. При этом он настаивал на установлении ему сокращенной продолжительности рабочего времени. Какой продолжительности рабочая неделя должна быть установлена Ивану Ивановичу в соответствии с трудовым договором?

- а) 40-часовая; б) 38-часовая; в) 35-часовая;
- г) 35-часовая, если на это есть указание в ИПР Ивана Ивановича.

Задание 6.

Выберите правильный ответ:

- документы размещаются в деле в прямом хронологическом порядке,
- в обратном хронологическом порядке,
- произвольно.

Задание 7.

Выберите правильный ответ:

- приказы по основной деятельности и по личному составу оформляются в одно дело,
- в разные дела,
- в общее дело, содержащее распорядительные документы.

Задание 8.

Выберите правильный ответ:

аннотация к заголовку дела оформляется в случае:

- если в деле отсутствует часть документов;
- если в деле имеются ценные документы или документы-приложения к основному документу, наличие которых не может быть определено по заголовку;
- если в документах содержится особо важная информация.

Задание 9.

Екатерина Петровна работала медсестрой уже более 10 лет. Все это время она стабильно два раза в год сдавала кровь. На этот раз дополнительный день отдыха Екатерина Петровна планировала использовать уже на следующий день после сдачи, о чем сообщила руководителю организации. На это она получила обоснованный (по мнению руководителя) отказ: «Работников и так не хватает, а некоторые больно благородные повадились кровь сдавать, чтобы от работы отлынивать. Будет тебе день отдыха – подожди немного ...». Но Екатерина Петровна ждать не стала и действительно на следующий день не вышла на работу. Какой вид наказания или поощрения должен использовать работодатель в такой ситуации?

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- г) основания для наказания отсутствуют;
- д) вручение продуктового набора с повышенным содержанием калорий.

Задача 10.

Найдите ошибки, допущенные в автобиографии, исправьте их. Автобиография Светловой Марины Ивановны.

Я родилась в живописном городе на Неве – в Санкт-Петербурге. Мой отец, Светлов Иван Алексеевич, работник банка. Познакомился с моей мамой Ириной Петровной на концерте в филармонии в 1985 году, в 1987 году они поженились, а через два года родилась я. В три года у меня обнаружили музыкальный слух, а потому родители отдали меня в музыкальную школу на скрипку. В обычную школу я пошла как все, в семь лет, закончила ее, правда, без медали, но с хорошими оценками. Это помогло мне поступить в медицинский институт на педиатрический факультет, который я закончила в 2011 году. Сейчас я работаю в городской детской поликлинике № 6, мне это очень нравится. Вообще люблю работать с детьми. Живу я с папой и мамой в Ленинском районе на улице Герцена, дом 3, квартира 35.

Критерии оценки при выполнении заданий.

Оценка «отлично» выставляется, если задание решено грамотно, ответ студента теоретически обоснован.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответ на задание сформулирован недостаточно четко и недостаточно хорошо обоснован теоретически.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание решено не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание не решено или имеет грубые теоретические ошибки.

Ситуационных задачи для самостоятельного решения

Задача 1. Руководителем предприятия назначен достаточно опытный

управленец, который не очень хорошо знаком со спецификой работы вверенного ему предприятия. До его прихода порядок прохождения входящей документации был таким: поступивший документ попадал к руководителю и тот передавал его для исполнения в соответствующее подразделение или конкретному исполнителю, впоследствии этот документ больше к руководителю не возвращался. Оцените порядок прохождения входящей документации. Какой порядок целесообразно использовать вновь назначенному руководителю?

Задача 2. Александр впервые устраивался на работу, поэтому его одолевала масса вопросов: какие документы необходимо представить, какую информацию сообщить устно, а может, вообще ничего не сообщать. Поскольку ответов на вопросы самостоятельно он не нашел, то захватил с собой все имеющие ценность документы, включая похвальную грамоту за 4 класс. Инспектор по кадрам Анна Владимировна, изучив представленные документы не на шутку растерялась: Артем и школу окончил, и колледж, и даже в армии успел отслужить. Какие записи необходимо внести в трудовую книжку инспектору по кадрам:

а) о времени обучения в школе; б) о времени обучения в колледже; в) о времени военной службы; г) о приеме на работу; д) о вручении похвальной грамоты за 4 класс.

Задача 3. Екатерина Петровна работала медсестрой уже более 10 лет. Все это время она стабильно два раза в год сдавала кровь. На этот раз дополнительный день отдыха Екатерина планировала использовать уже на следующий день после сдачи, о чем сообщила руководителю организации. На что получила обоснованный (по мнению руководителя) отказ:

«Работников и так не хватает, а некоторые больно благородные повелись кровь сдавать, чтобы от работы отлынивать. Будет тебе день отдыха – подожди немного ...». Но Екатерина Петровна ждать не стала и действительно на следующий день не вышла на работу. Какой вид наказания или поощрения должен использовать работодатель в такой ситуации?

а) замечание; б) выговор;
в) увольнение по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
г) основания для наказания отсутствуют;
д) вручение продуктового набора с повышенным содержанием калорий.

Задача 4. Составьте и оформите объяснительную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Медицинская сестра М.И.Иванова, работающая в детской поликлинике № 6 города Ставрополя, 28 сентября текущего года опоздала на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ей было сделано замечание заведующей отделением Г. М. Ульяновой и предложено объяснить причины проступка в

письменной форме.

Задача 5. Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в данной управленческой ситуации.

Директор клиники «Доверие» Петров О.Ю. 12 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание медицинских услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Соколову В.П. и секретарю-референту Токанову Е.А. было поручено к 17 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов медицинских услуг и строго контролировать их применение в деятельности организации. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Токанову Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Задача 6. Составьте и оформите акт.

Комиссия, назначенная приказом ректора университета, в составе: председатель – проректор по хозяйственной части, члены комиссии: бухгалтер, бывший комендант медико-профилактического корпуса, вновь назначенный комендант медико-профилактического корпуса, осуществила фиксацию факта передачи дел коменданта. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.20_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения ректором университета.

Задача 7. Составьте и оформите докладную, и объяснительную записки, необходимые в следующей управленческой ситуации.

Руководитель бухгалтерии О. В. Глазьева обратилась к Главному врачу 1 городской больницы города Ставрополя А. Д. Иванову с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О. В. Глазьева сообщала о том, что в настоящее время для своевременной и успешной работы бухгалтерии необходимо привлечь хотя бы одного дополнительного работника, так как штат, состоящий из двух вверенных ей бухгалтеров не справляется с возросшей нагрузкой. В докладной записке Глазьева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа лучших студентов 4-х курсов экономического факультета ставропольских вузов, обучающихся по специальности бухгалтерский учет и аудит.

Задача 8. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Сотрудники бухгалтерии Городской больницы №11 провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20_г., на котором присутствовало 4 человека. С сообщением выступила бухгал-

тер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20_г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20_г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20_г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20_г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Задача 9.

Составьте и оформите акт.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20 № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.20_г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20_г., не проведена предархивная обработка документов 20_г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Задача 10.

Составьте и оформите справку по личному составу, необходимую в

данной управленческой ситуации.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей в поликлинике №2 города Невинномысска, была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (отсутствовал компьютер, принтер, и два калькулятора). Бухгалтерия поликлиники потребовала возместить недостачу от заведующей отделением Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация поликлиники обратилась в Ставропольский краевой суд г. Ставрополя с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от администрации поликлиники представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает заведующей отделением поликлиники. Справка, подписанная главным врачом и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Задача 11.

Составьте и оформите справку по личному составу, необходимую в данной управленческой ситуации.

Старшая медицинская сестра больницы № 1 Министерства здравоохранения СК Петрова Анна Александровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 300 тыс. руб. сроком на 5 лет в Московском отделении № 7515 Сбербанка города Невинномысска. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Задача 12.

Составьте и оформите справку по личному составу, необходимую в данной управленческой ситуации.

Водитель скорой медицинской помощи Петров Олег Геннадьевич потерял работу в связи с сокращением и зарегистрировался на бирже труда. В октябре текущего года он нашел работу в городской больнице № 10 г. Ставрополя. К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность водителя с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник главного врача 10 больницы Соколова И.К., отвечающая за кадровую работу, оформила необходимые сведения.

Задача 13.

Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации.

Бухгалтер Петрова Инна Юрьевна 1 октября текущего года подала заявление в Областную клиническую больницу (ОКБ) с просьбой принять ее на работу бухгалтером на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Богатова И. И. объяснила, что организация имеет возможность принять на работу бухгалтера, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 октября и подписан главным врачом Спиридоновым С. А. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный

Богатовой И. И. Приказ был объявлен Петровой И. Ю. под расписку 6 октября.

Задача 14.

Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера заместителя главного врача невинномысской городской больницы Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в этой больнице в течение последних 20 лет. Главный врач Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Ситуационные задачи представляют собой описание деловых ситуаций, которые могут реально возникнуть в процессе деятельности. Они позволяют в условной обстановке решать конкретные реальные задачи.

Решение ситуационной задачи проходит в несколько этапов:

- 1) ознакомление с представленной ситуацией и её особенностями;
- 2) анализ ситуации – осмысление изложенной в задаче информации, её перевод в набор логически связанных вопросов, выделение основной проблемы, факторов и данных, которые могут воздействовать на принятие решения;
- 3) исследование теоретического материала, применительно к конкретной задаче;
- 4) анализ задачи с учётом полученных данных из теоретического материала;
- 5) составление плана действий и оценивание возможностей его реализации.

Критериями оценивания при решении ситуационных задач является:

- умение комплексно оценить предложенную ситуацию;
- знание теоретического материала с учётом межпредметных связей;
- правильный выбор тактики действий.

Критерии оценки при решении ситуационных задач:

Оценка «отлично» выставляется, если задача решена грамотно, ответы на вопросы сформулированы четко. Эталонный ответ полностью соответствует решению студента, которое хорошо обосновано теоретически.

Оценка «хорошо» выставляется, если задача решена, ответы на вопросы сформулированы недостаточно четко. Решение студента в целом соответ-

ствуется эталонному ответу, но недостаточно хорошо обосновано теоретически.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задача решена не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задача не решена или имеет грубые теоретические ошибки в ответе на поставленные вопросы.

Тема эссе:

Значение делопроизводства в деятельности медицинского работника.

Критерии оценки эссе

Оценка «отлично» выставляется, если студент грамотно выделил основной проблемный вопрос темы, структурирует материал, владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, высказывает собственное мнение по поводу проблемы, грамотно формирует и аргументирует выводы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент грамотно выделил основной проблемный вопрос темы, структурирует материал, владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, но не демонстрирует широту охвата проблемы, не полностью ориентирован в существующем уровне развития проблемы, при этом высказывает собственное мнение по поводу проблемы и грамотно, но недостаточно четко аргументирует выводы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не выделил основной проблемный вопрос темы, плохо структурирует материал, слабо владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, не демонстрирует широту охвата проблемы, не полностью ориентирован в существующем уровне развития проблемы, не высказывает собственное мнение по поводу проблемы и недостаточно четко аргументирует выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание не является научным. Студент не ориентирован в проблеме, затрудняется проанализировать и систематизировать материал, не может сделать выводы.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Рекомендуемая литература: Основная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. М.: Юрайт, 2018. – 124 с.

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления.

Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

Дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : АО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1995. - 222 с.

2. Двойников С. И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие / С. И. Двойников.- Ростов н/Д.: Феникс, 2006.-511с.- (Высш. образо-

вание).

3. Двойников С. И. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс]/ под ред. С. И. Двойникова - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2014. -<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970428955.html>

4. Двойников С. И. Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2015.- <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970434208.html>

5. Делопроизводство : Электрон. учеб. пособие на CD-R / Нижегород. и-т менеджмента и бизнеса. - Н. Новгород : НИМБ, 2001.

6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журн."Упр. персоналом", 2007. - 520с.

7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1999.

- 320с.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

ЭБС «Консультант студента ВПО и СПО», доступ предоставлен зарегистрированному пользователю института с любого домашнего компьютера.

Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

2. В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры. В случае невозможности беспрепятственного доступа на кафедру организовывать учебный процесс в специально оборудованном классе.

3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

5.1 Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Обучающимся с, относящимся к категории инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается подготовка к зачету с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла. Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория - мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы - стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.