



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)
Институт общественного здоровья и цифровой медицины

Кафедра теории и практики сестринского дела

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по учебно-методической
работе

Василькова Т.Н.

16 июня 2021 г.

Изменения и дополнения

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по учебно-методической
работе

Василькова Т.Н.

15 мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.40 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело

Формы обучения: очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: Академический медицинский брат. Преподаватель

Год набора: 2021

Срок получения образования: 4 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Курс: 4 Семестры: 8

Разделы (модули): 3

Зачет: 8 семестр

Лекционные занятия: 12 ч.

Практические занятия: 24 ч.

Самостоятельная работа: 72 ч.

г. Тюмень, 2024

Разработчики:

Заведующий кафедрой теории и практики сестринского дела, доктор медицинских наук, профессор Лапик С.В.

Старший преподаватель кафедры теории и практики сестринского дела Белькова Л.В.

Рецензенты:

Кныш О.И., д.фарм.н., профессор, заведующий кафедрой фармацевтических дисциплин ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России

Павлов Ю.И., д.м.н., профессор, заведующий кафедрой сестринского дела и ухода за больными ФГБОУ ВО Южно-Уральский медицинский университет Минздрава России

Швецова Н.С., главный внештатный специалист по управлению сестринской деятельностью ДЗ ТО, главная медицинская сестра ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница №2»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 №971, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело	Председатель методического совета	Лапик С.В.	Согласовано	20.04.2021
2	Кафедра теории и практики сестринского дела	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Лапик С.В.	Рассмотрено	14.05.2021, № 9
3	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Фролова О.И.	Согласовано	16.06.2021, № 9

Актуализация

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	---------------------------------------	--------------------	-----	------	------------------------------

1	Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело	Председатель методического совета	Лапик С.В.	Согласовано	14.06.2022, № 5
2	Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело	Председатель методического совета	Лапик С.В.	Согласовано	27.04.2023, № 5
3	Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело	Председатель методического совета	Лапик С.В.	Согласовано	11.04.2024, № 5
4	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	15.06.2022, № 8
5	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	17.05.2023, № 9
6	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	15.05.2024, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование и развитие профессиональных компетенций бакалавра сестринского дела в сфере современного делопроизводства в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение практических навыков в документировании;
- организации работы с документами, а также повышение культуры делового общения внутри и вне медицинской организации. Всё это позволяет одновременно решать и воспитательную задачу по формированию корректного отношения к документу как к тексту, имеющему особую правовую значимость.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн6 особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка;

Уметь:

УК-4.1/Ум1 определять цель и понимать ситуацию общения, принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументировать свою точку зрения; использовать лингвистические средства воздействия; редактировать речевые, грамматические и стилистические ошибки; общаться в различных ситуациях, выбирая соответствующие языковые средства и синтаксические конструкции; работать со справочными изданиями на аудиторных занятиях;

Владеть:

УК-4.1/Нв4 опытом профессиональной коммуникации, направленным на эффективное решение профессиональных задач; опытом создания профессиональных речевых жанров;

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн4 информационно-коммуникативные технологии при поиске информации в профессиональной деятельности;

Уметь:

УК-4.2/Ум5 использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

Владеть:

УК-4.2/Нв4 применяет информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.

Знать:

УК-4.3/Зн3 нормы этики делового общения;

Уметь:

УК-4.3/Ум3 производить стилистическую правку текста документа и делового письма;

Владеть:

УК-4.3/Нв4 ведение деловой переписки;

УК-4.4 Аргументирует и отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

Знать:

УК-4.4/Зн2 теоретические основы речевой культуры, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;

Уметь:

УК-4.4/Ум6 соблюдать нормы этики делового общения;

Владеть:

УК-4.4/Нв5 нормы этики делового общения и деловой коммуникации;

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык.

Знать:

УК-4.5/Зн1 знает основные грамматические структуры, присущие устным и письменным формам общения: порядок слов в разных типах предложений, вопросительные конструкции и др.;

Уметь:

УК-4.5/Ум1 участвовать в беседе на иностранном языке, вести деловую корреспонденцию на научные и профессиональные темы;

Владеть:

УК-4.5/Нв1 иметь языковые и речевые навыки, позволяющие использовать иностранный язык для получения профессионально значимой информации; иметь языковые и речевые навыки, позволяющие участвовать в письменном и устном профессиональном общении на иностранном языке;

ОПК-3 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-3.1 Воспроизводит основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных

Знать:

ОПК-3.1/Зн2 коммуникация и коммуникационный процесс;

Уметь:

ОПК-3.1/Ум2 вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

Владеть:

ОПК-3.1/Нв1 основными методами, способами и средствами хранения учебной информации;

ОПК-3.2 Определяет подходящие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

Знать:

ОПК-3.2/Зн1 информационное обеспечение ЛП МО и компьютеризация лечебно-производственного процесса;

Уметь:

ОПК-3.2/Ум1 работать с электронными источниками информации;

Владеть:

ОПК-3.2/Нв1 владеет современными информационными технологиями для решения профессиональных задач;

ОПК-3.3 Использует для решения задач профессиональной деятельности современные технические средства и информационные технологии.

Знать:

ОПК-3.3/Зн2 законодательство РФ о персональных данных;

Уметь:

ОПК-3.3/Ум1 использует современные технические средства и информационные технологии в решении профессиональных задач;

Владеть:

ОПК-3.3/Нв1 современными информационными технологиями в делопроизводстве;

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

ОПК-10.1 Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности

Знать:

ОПК-10.1/Зн1 основы современного делопроизводства и документооборота;

ОПК-10.1/Зн2 основы архивного дела;

Уметь:

ОПК-10.1/Ум1 составлять различные виды деловых писем с использованием речевых формул делового этикета;

ОПК-10.1/Ум2 готовить основные документы для хранения;

Владеть:

ОПК-10.1/Нв1 выполнение требований по оформлению и хранению основных видов документов;

ОПК-10.2 Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества

Знать:

ОПК-10.2/Зн1 общие требования к оформлению документов;

Уметь:

ОПК-10.2/Ум1 оформлять реквизиты документов различных видов;

Владеть:

ОПК-10.2/Нв2 использует принципы системы менеджмента качества при решении профессиональных задач;

ПК-13 Способен к организации обучения персонала (в рамках медицинской организации)

ПК-13.1 Формулирует основные требования к разработке планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации, ведения учета и отчетности по обучению сестринского персонала.

Знать:

ПК-13.1/Зн1 порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;

Уметь:

ПК-13.1/Ум1 разрабатывать и оформлять документы по процессам обучения персонала;

Владеть:

ПК-13.1/Нв1 разработка планов, локальных актов по обучению и развитию персонала;

ПК-13.2 Администрирует процессы обучения сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-13.2/Зн1 порядок ведения учета и отчетности по обучению персонала;

Уметь:

ПК-13.2/Ум1 применять основные требования к подготовке, переподготовке и повышению квалификации сестринского персонала в медицинской;

Владеть:

ПК-13.2/Нв1 соблюдать основные требования к подготовке, переподготовке и повышению квалификации сестринского персонала в медицинской организации;

ПК-15 Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации

ПК-15.1 Идентифицирует основные компоненты процесса организации труда и оплаты сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-15.1/Зн3 порядок оформления документов по организации и оплате труда персонала;

Уметь:

ПК-15.1/Ум3 оформлять документы по организации и оплате труда персонала (графики отпусков, таблицы рабочего времени, приказы и др.);

ПК-15.1/Ум4 готовить и обрабатывать запросы администрации и вышестоящих органов по организации и оплате труда персонала в медицинской организации;

Владеть:

ПК-15.1/Нв2 оценки эффективности оплаты труда персонала;

ПК-15.2 Осуществляет документальное сопровождение процессов организации и оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-15.2/Зн2 порядок учета, регистрации, хранения документов по организации и оплате труда персонала в медицинской организации;

ПК-15.2/Зн3 основные нормативные правовые акты и локальные правовые акты медицинской организации по организации и оплате труда персонала;

Уметь:

ПК-15.2/Ум2 организовывать учет, регистрацию и хранение исходящих и входящих документов по организации и оплате труда персонала в соответствии с требованиями законодательства;

ПК-15.2/Ум3 оформлять предложения по совершенствованию оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации;

Владеть:

ПК-15.2/Нв2 документационное сопровождение системы организации и оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации;

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.О.40 «Делопроизводство» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 8.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	108	3	36	12	24	72	Зачет
Всего	108	3	36	12	24	72	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	в т.ч. Внеаудиторная контактная работа	Практические занятия	в т.ч. Внеаудиторная контактная работа	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатам освоения программы
Раздел 1. Модульная единица 1.1. Основы делопроизводства	36	4	2	8	3	24	УК-4.1 УК-4.2

Тема 1.1. Основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов.	4	2	2	2			УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-3.1
Тема 1.2. Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов	2			2	1		ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-10.1
Тема 1.3. Основные требования к оформлению информационно-справочных документов.	2			2	1		ОПК-10.2 ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-15.1 ПК-15.2
Тема 1.4. Организация работы с документами и документооборот. Хранение документов. Контроль по МЕ 1.1.	26			2	1	24	
Тема 1.5. Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные требования к оформлению управленческих документов. Виды документов и их классификация.	2	2					
Раздел 2. Модульная единица 1.2. Делопроизводство в кадровой службе	36	4		8	3	24	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Состав и особенности работы с кадровой документацией	2			2			УК-4.4 УК-4.5 ОПК-3.1
Тема 2.2. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Трудовые книжки и правила их ведения	2			2	1		ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ПК-13.1
Тема 2.3. Требования к оформлению документов по личному составу. Ведение личных дел	2			2	1		ПК-13.2 ПК-15.1 ПК-15.2
Тема 2.4. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников Правила составления документов о материальной ответственности, защите персональных данных. Контроль по теме 1.2	26			2	1	24	
Тема 2.5. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления	2	2					

Тема 2.6. Организационная структура и функции службы управления персоналом Порядок оформления документов в кадровом делопроизводстве	2	2					
Раздел 3. Модульная единица 1.3. Делопроизводство в здравоохранении	36	4	4	8	2	24	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-15.1 ПК-15.2
Тема 3.1. Документирование управленческой деятельности. Управление информационными ресурсами. Виды документов.	2			2			
Тема 3.2. Делопроизводство руководителя сестринской службой: основные документы	2			2	1		
Тема 3.3. Коммуникация и коммуникационный процесс. Телекоммуникации. Контроль по МЕ 1.3	26			2	1	24	
Тема 3.4. Зачетное занятие	2			2			
Тема 3.5. Организация делопроизводства в медицинских организациях	2	2	2				
Тема 3.6. Делопроизводство руководителя сестринской службой	2	2	2				
Итого	108	12	6	24	8	72	

5.Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Модульная единица 1.1. Основы делопроизводства

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 1.1. Основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.)

Основные требования к оформлению управленческих документов

Виды документов и их классификация. Основные правила составления документов. Общие правила оформления документов. Особенности оформления реквизитов документов. Табуляторы. Формуляр документа. Бланки документов

Документирование организационно-распорядительной деятельности. Основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов.

Организационные документы: Устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность, инструкция. Порядок их составления и оформления.

Распорядительные документы: Решение, распоряжение, указание, приказ.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
----------------------------	------------	------------	------

Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Документирование организационно-распорядительной деятельности Документирование деятельности коллегиальных органов	2
--------------------	---------------------	---	---

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 1.2. Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов (Практические занятия - 2ч.)

Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Проектная деятельность	Подготовка проектов документов	1

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 1.3. Основные требования к оформлению информационно-справочных документов. (Практические занятия - 2ч.)

Основные требования к оформлению информационно-справочных документов.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Проектная деятельность	Подготовка проектов документов	1

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 1.4. Организация работы с документами и документооборот. Хранение документов. Контроль по МЕ 1.1.

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Организация работы с документами и документооборот.

Регистрация и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля над исполнением документов. Карточки контролируемых документов

Хранение документов.

Составление номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и обложки дел. Составление описей. Подготовка дел к передаче в архив

Административное делопроизводство.

Административное делопроизводство как специализированная система электронного документооборота. Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота (СЭД). Преимущества автоматизации делопроизводства

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Работа с медицинской документацией (в том числе учетной и учетно-отчетной), рентгенархивами	Работа в архиве	1

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Подбор материала из профессиональных журналов и электронных ресурсов по заданной теме, работа в библиотеке: 1. История делопроизводства 2. Типовые организационные структуры службы делопроизводства, их цели и задачи. 3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства 4. Административное делопроизводство.	24

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 1.5. Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные требования к оформлению управленческих документов. Виды документов и их классификация.

(Лекционные занятия - 2ч.)

Предмет, содержание и задачи дисциплины. История делопроизводства
Документ, понятие, роль и место в управлении. Предмет и задачи делопроизводства. Становление и развитие делопроизводства как научной дисциплины. Связь делопроизводства с историей, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими науками.

История организации делопроизводства и виды документов в России XVI-XXI в.в.: приказное делопроизводство, коллежское, министерское, делопроизводство. Становление и развитие делопроизводства в советских учреждениях. Современное делопроизводство.

Государственное регулирование делопроизводства

Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства: законы РФ, государственные и отраслевые стандарты, общероссийские классификаторы, государственные и отраслевые инструкции по делопроизводству, инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

Раздел 2. Модульная единица 1.2. Делопроизводство в кадровой службе

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 2.1. Состав и особенности работы с кадровой документацией

(Практические занятия - 2ч.)

Состав и особенности работы с кадровой документацией

Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания.

Состав кадровой документации: трудовой договор; приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 2.2. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников.

Трудовые книжки и правила их ведения

(Практические занятия - 2ч.)

Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Трудовые книжки и правила их ведения

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Проектная деятельность	Подготовка проектов документов	1

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 2.3. Требования к оформлению документов по личному составу. Ведение личных дел (Практические занятия - 2ч.)

Требования к оформлению документов по личному составу. Ведение личных дел
Общие положения по организации и ведению кадрового делопроизводства. Особенности учета личного состава. Документационное обеспечение приема, перемещения и увольнения работников. Заключение трудового договора. Оформление заявления. Подготовка и оформление приказов. Оформление справок, доверенностей и расписок. Ведение личного дела: порядок, пользование и хранение. Составление автобиографии и характеристики. Ведение трудовой книжки и вкладышей к ним. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Работа с медицинской документацией (в том числе учетной и учетно-отчетной), рентгенархивами	Заполнение личной карточки работника	1

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 2.4. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников Правила составления документов о материальной ответственности, защите персональных данных. Контроль по теме 1.2

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Правила составления документов об отпусках, о командировании работников Правила составления документов о материальной ответственности, защите персональных данных

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Проектная деятельность	Подготовка проектов документов	1

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Подбор материалов, обработка результатов, публичное представление по заданной теме: Документирование информационно-справочных материалов. Документирование оценки деятельности работников Общие положения по организации и ведению кадрового делопроизводства Использование компьютерных технологий в процессе документирования и делопроизводства.	24

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 2.5. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления

(Лекционные занятия - 2ч.)

Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления
Документирование информационно-справочных материалов.

Справки. Докладные и объяснительные записки. Телеграммы. Телефонограммы. Виды писем: письмо-просьба, письмо-ответ (отказ), гарантийное письмо, сопроводительное письмо, рекламное письмо, информационное письмо и др.

Документирование деятельности коллегиальных органов

Акт, протокол. Требования к их составлению и оформлению. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.).

Тема 2.6. Организационная структура и функции службы управления персоналом Порядок оформления документов в кадровом делопроизводстве

(Лекционные занятия - 2ч.)

Организационная структура и функции службы управления персоналом Порядок оформления документов в кадровом делопроизводстве

Раздел 3. Модульная единица 1.3. Делопроизводство в здравоохранении

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 3.1. Документирование управленческой деятельности. Управление информационными ресурсами. Виды документов.

(Практические занятия - 2ч.)

Информационное обеспечение медицинской организации и компьютеризация лечебно-производственного процесса. Информационные системы в здравоохранении. Информатизация в здравоохранении на современном этапе. Данные первичные и вторичные, объективные и субъективные. Базы данных. Классификация медицинской информации.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 3.2. Делопроизводство руководителя сестринской службой: основные документы

(Практические занятия - 2ч.)

Документационно-правовое обеспечение деятельности руководителя сестринской службой.

Систематизация документов. Регламентирующие документы. Нормативно-правовое регулирование.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
----------------------------	------------	------------	------

Практические занятия	Проектная деятельность	Подготовка проектов документов	1
----------------------	------------------------	--------------------------------	---

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 3.3. Коммуникация и коммуникационный процесс. Телекоммуникации. Контроль по МЕ 1.3

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Коммуникация и коммуникационный процесс. Природа коммуникации. Коммуникационный процесс и его основная цель. Элементы коммуникационного процесса. Понятие обратной связи в коммуникации. Межведомственные коммуникации в организациях: коммуникация между различными подразделениями, коммуникация руководитель – подчиненный, коммуникация между руководителем и рабочей группой, коммуникации неформальные – слухи. Значение эффективной коммуникации для работы сестры-руководителя.

Телекоммуникации: технологические приемы подготовки и проведения телеконференций в ЛП МО.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Написание реферата, подготовка презентации, доклада, конспекта	Подготовка презентации	1

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Подбор материалов, обработка результатов, публичное представление позданной теме: Документационно-правовое обеспечение деятельности руководителя сестринской службы. Соблюдение медицинской тайны и законодательства о защите персональных данных. Делопроизводство руководителя сестринской службой: рабочие папки Информационное обеспечение ЛП МО и компьютеризация лечебно-производственного процесса. Положение о службе делопроизводства в ЛП МО. Нормативные документы. Основные требования, структура текста. Табель форм документов ЛП МО. Методика его составления Использование компьютерных технологий в процессе документирования и делопроизводства Управление ресурсами в деятельности руководителя сестринской службой	24

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 3.4. Зачетное занятие (Практические занятия - 2ч.)

Зачетное занятие.

Защита подготовленных студентами рефератов, презентаций, докладов.

Тема 3.5. Организация делопроизводства в медицинских организациях (Лекционные занятия - 2ч.)

Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения.

Делопроизводство как основа системы управления информационными ресурсами, система документального оформления работы организации. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Организация делопроизводства в медицинских организациях	2

Тема 3.6. Делопроизводство руководителя сестринской службой (Лекционные занятия - 2ч.)

Делопроизводство руководителя сестринской службой.

Номенклатура дел старшей/главной медицинской сестры. Рабочие папки старшей/главной медицинской сестры. Организационные аспекты руководства сестринским персоналом. Регламентирующие документы по управлению человеческими ресурсами в ЛП МО.

Управление ресурсами в деятельности руководителя сестринской службой. Менеджмент санитарно-эпидемиологического режима. Менеджмент фармацевтического порядка в отделении. Менеджмент материальных ресурсов. Порядок инвентаризации. Нормирование материально-технических ресурсов. Управление медицинскими отходами в ЛП МО.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Делопроизводство руководителя сестринской службой	2

6. Рекомендуемые образовательные технологии

В рамках учебной дисциплины, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело и учебного плана Тюменского ГМУ, предусмотрены теоретические (лекции) и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов.

С целью формирования и развития профессиональных умений и владений студентов бакалавров сестринского дела для реализации компетентного подхода предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, что обеспечивается реализацией проектного подхода, выполнения заданий на основе

самостоятельного изучения студентами дополнительной литературы и ресурсов Интернет, работы в малых группах, подготовки и анализа рефератов, презентаций, макетов документов в процессе освоения дисциплины. Внеаудиторная контактная работа включает просмотр видеопрезентаций и вебинаров, работу студентов с документами в архиве, подготовку проектов документов и заполнение образцов документов с последующим контролем и обсуждением типичных ошибок. При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: использование комплекса презентаций по курсу; проведение аттестации в форме компьютерного тестирования.

Внеаудиторная контактная работа включает: лекции с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий (видео-лекция) с размещением на образовательных платформах, в том числе на платформе ЭИОС (Moodle). Контроль освоения учебного материала осуществляется преподавателем в виде: тестов, кейс-задач, в том числе с использованием системы ЭИОС (Moodle). Реализация проектной деятельности включает:

- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме;
- решение ситуационных задач, решение тестовых заданий;
- разработку мультимедийных презентаций;
- изготовление наглядных пособий;
- написание рефератов (эссе), анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, аналитический разбор научной литературы.

Обучающиеся участвуют в научно-практических конференциях с последующим контролем (посещаемость, тестирование, интерактивный опрос) и зачетом трудоемкости дисциплины в часах или зачетных единицах.

В системе контроля используется модульно-рейтинговая система – комплексная система организации обучения и оценки успеваемости студентов в процессе освоения программы по дисциплине, проводится регулярная оценка знаний и умений студентов методом рейтинговой оценки результатов обучения по каждому дисциплинарному модулю и дисциплине в целом. Контроль знаний и умений включает контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) в форме проведения устного зачета в виде собеседования и тестового контроля.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Татарников, М.А. Делопроизводство в медицинских организациях: монография / М.А. Татарников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - 978-5-9704-4871-7. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970448717.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке

2. Татарников, М.А. Делопроизводство в медицинских организациях: монография / М.А. Татарников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - 978-5-9704-4871-7. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970448717.html> (дата обращения: 05.05.2022). - Режим доступа: по подписке

3. Медицинская документация: учетные и отчетные формы: учебное пособие / Р.А. Хальфин, Е.В. Огрызко, Е.П. Какорина, В.В. Мадьянова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-9704-2874-0. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке

4. Медицинская документация: учетные и отчетные формы: учебное пособие / Р.А. Хальфин, Е.В. Огрызко, Е.П. Какорина, В.В. Мадьянова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-9704-2874-0. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html> (дата обращения: 05.05.2022). - Режим доступа: по подписке

5. Медицинская документация: учетные и отчетные формы: учебное пособие / Р.А. Хальфин, Е.В. Огрызко, Е.П. Какорина, В.В. Мадьянова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-9704-2874-0. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

6. Касимовская, Н. А. Организация сестринской службы: учебник: учебник / Н. А. Касимовская, В. Е. Ефремова. - Москва: МИА, 2015. - 440 - 978-5-9986-0188-0. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Двойников, С.И. Организационно-аналитическая деятельность: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 496 с. - 978-5-9704-5027-7. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970450277.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке

2. Двойников, С.И. Организационно-аналитическая деятельность: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 496 с. - 978-5-9704-5027-7. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970450277.html> (дата обращения: 05.05.2022). - Режим доступа: по подписке

3. Двойников, С.И. Организационно-аналитическая деятельность: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 496 с. - 978-5-9704-5027-7. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970450277.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Двойников, С.И. Организация сестринской деятельности: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 528 с. - ISBN 978-5-9704-2895-5. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428955.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке

5. Двойников, С.И. Организация сестринской деятельности: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 528 с. - ISBN 978-5-9704-2895-5. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428955.html> (дата обращения: 05.05.2022). - Режим доступа: по подписке

6. Двойников, С.И. Организация сестринской деятельности: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 528 с. - ISBN 978-5-9704-2895-5. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428955.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

7. Касимовская, Н. А. Организация сестринской службы: учебник / Н. А. Касимовская, В. Е. Ефремова. - Москва: МИА, 2015. - 440 - 978-5-9986-0188-0. - Текст: непосредственный.

7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.rosmedlib.ru/> - ЭБС "Консультант врача"
2. <https://www.studentlibrary.ru/> - ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА"

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
2. www.femb.ru - Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ)
3. <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=63> - Секретарское дело - ежемесячный профессиональный журнал
4. <http://www.hr100.ru/wmc/readme/article/article09/> - Кадровый учёт и делопроизводство (статьи и книги)
5. <http://www.elopress.ru/deloproizvodstvo/> - Делопроизводство (популярный журнал об организации документооборота, регистрации и оформлении документов, контроля их исполнения. Формирование дел, архивное дело. Компьютеризация)

7.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для реализации образовательных программ открыт доступ к учебно-методическим материалам в системе поддержки дистанционного обучения – ЭОС Moodle. Студенты имеют доступ к учебно-методическим материалам кафедр. Для выполнения контрольных заданий, подготовки к практическим и семинарским занятиям, поиска необходимой информации широко используются возможности глобальной сети Интернет.

Студенты обучаются с использованием электронных репозиторий: преподаватели демонстрируют студентам обучающие и демонстрационные видеофильмы, предоставляют ссылки на информационный материал в сети Интернет, демонстрируют результаты своих научных разработок, научных конференций.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. СЭО ЗКЛ Русский Moodle;
2. Антиплагиат;
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса;
4. Программный продукт «1С: Университет ПРОФ»;
5. MS Office Professional Plus, Версия 2010,;
6. MS Office Standard, Версия 2013;
7. MS Windows Professional, Версия XP;
8. MS Windows Professional, Версия 7;
9. MS Windows Professional, Версия 8;
10. MS Windows Professional, Версия 10;
11. Программный продукт «1С: Управление учебным центром»;
12. MS Office Professional Plus, Версия 2013,;
13. MS Windows Remote Desktop Services - Device CAL, Версия 2012;
14. MS Windows Server - Device CAL, Версия 2012;
15. MS Windows Server Standard, Версия 2012;
16. MS Exchange Server Standard, Версия 2013;
17. MS Exchange Server Standard CAL - Device CAL, Версия 2013;
18. Kaspersky Security для виртуальных сред, Server Russian Edition;
19. MS Windows Server Standard - Device CAL, Версия 2013 R2;
20. MS SQL Server Standard Core, Версия 2016;
21. System Center Configuration Manager Client ML, Версия 16.06;
22. Программа для ЭВМ Statistica Ultimate Academic 13 сетевая на 5 пользователей ;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Система «КонсультантПлюс»;

7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-технической базой для обеспечения образовательной деятельности (помещения и оборудование) для реализации ОПОП ВО специалитета/направления подготовки по Блоку 1 «Дисциплины (модули)», Блоку 2 «Практики» (в части учебных практик) и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом.

Учебные аудитории

Учебная комната №1 (УчК№3-3-22)

- ЖК -Панель - 1 шт.
- компьютер в комплекте - 2 шт.
- Кукла для педиатрии - 1 шт.
- Кушетка медицинская - 1 шт.
- МФУ - 1 шт.
- Ноутбук - 5 шт.
- принтер - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- ростомер - 2 шт.
- стол рабочий - 7 шт.
- Телевизор - 1 шт.
- Фантом человека - 1 шт.

Зал компьютерного тестирования (УчК№1-1-62)

- компьютер в комплекте - 34 шт.
- Ноутбук - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- стол компьютерный - 34 шт.
- Стул ученический - 34 шт.
- экран - 1 шт.

Читальные залы

Помещение для самостоятельной работы №19 (Библиотека)

- компьютер в комплекте - 1 шт.
- стеллаж - 2 шт.
- Стол - 20 шт.
- Стул ученический - 50 шт.
- Терминальный компьютер с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС - 9 шт.