



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.

15 июня 2022 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: очная

Квалификация (степень) выпускника: Академический медицинский брат. Преподаватель

Год набора: 2022

Срок получения образования: 4 года

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: 28 ч.

Практические занятия: 44 ч.

Самостоятельная работа: 36 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	14.06.2022, № 5
2	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	15.06.2022, № 8

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	27.04.2023, № 5

2	Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело	Председатель методического совета	Лапик С.В.	Согласовано	11.04.2024, № 5
3	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	17.05.2023, № 9
4	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	72	28	44	36	Зачет
Всего	108	3	72	28	44	36	

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	34	10	4	12	2	12	УК-4.1 УК-4.2

Тема 1.1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов.	4			4			УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-10.1
Тема 1.2. Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов. Основные требования к оформлению информационно-справочных документов.	4			4			ОПК-10.2 ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-15.1 ПК-15.2
Тема 1.3. Организация работы с документами и документооборот. Хранение документов. Административное делопроизводство. Контроль по МЕ 1.1	16			4	2	12	
Тема 1.4. Предмет, содержание и задачи дисциплины. История делопроизводства	2	2					
Тема 1.5. Государственное регулирование делопроизводства	2	2	2				
Тема 1.6. Основные требования к оформлению управленческих документов. Виды документов и их классификация.	2	2					
Тема 1.7. Документирование организационно-распорядительной деятельности	2	2					
Тема 1.8. Документирование деятельности коллегиальных органов	2	2	2				
Раздел 2. Модульная единица 1.2. Делопроизводство в кадровой службе	36	10	2	12	6	14	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Состав и особенности работы с кадровой документацией. Требования к оформлению документов по личному составу	4			4			УК-4.4 УК-4.5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 2.2. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Трудовые книжки и правила их ведения. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников	4			4	3		ОПК-10.1 ОПК-10.2 ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-15.1 ПК-15.2

Тема 2.3. Ведение личных дел. Правила составления документов о материальной ответственности, защите персональных данных. Контроль по МЕ 1.2	18			4	3	14	
Тема 2.4. Документирование информационно-справочных материалов.	2	2	2				
Тема 2.5. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления	2	2					
Тема 2.6. Организационная структура и функции службы управления персоналом	2	2					
Тема 2.7. Общие положения по организации и ведению кадрового делопроизводства	2	2					
Тема 2.8. Порядок оформления документов в кадровом делопроизводстве	2	2					
Раздел 3. Модульная единица 1.3. Делопроизводство в здравоохранении	38	8	4	20	5	10	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.. Информационное обеспечение ЛП МО и компьютеризация лечебно-производственного процесса.	4			4	2		
Тема 3.2. Делопроизводство руководителя сестринской службой: основные документы, рабочие папки	6	2	2	4	1		
Тема 3.3. Управление ресурсами в деятельности руководителя сестринской службой	4			4			
Тема 3.4. Коммуникация и коммуникационный процесс. Телекоммуникации. Контроль по МЕ 3.2	14			4	2	10	
Тема 3.5. Зачетное занятие	4			4			
Тема 3.6. Организация делопроизводства в медицинских организациях	2	2					
Тема 3.7. Документационно-правовое обеспечение деятельности руководителя сестринской службы	2	2					

Тема 3.8. Использование компьютерных технологий в процессе документирования и делопроизводства	2	2	2			
Итого	108	28	10	44	13	36

5. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Модульная единица 1.1. Основы делопроизводства

(Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Тема 1.1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов. (Практические занятия - 4ч.)

Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов.

Текущий контроль

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

Тема 1.2. Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов. Основные требования к оформлению информационно-справочных документов. (Практические занятия - 4ч.)

Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов. Основные требования к оформлению информационно-справочных документов.

Текущий контроль

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

Тема 1.3. Организация работы с документами и документооборот. Хранение документов. Административное делопроизводство. Контроль по МЕ 1.1 (Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

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	Проектная деятельность	Подготовка проектов документов	1
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: Типовые организационные структуры службы делопроизводства, их цели и задачи.	12

Текущий контроль

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

Тема 1.4. Предмет, содержание и задачи дисциплины. История делопроизводства (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.

Тема 1.5. Государственное регулирование делопроизводства (Лекционные занятия - 2ч.)

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.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Государственное регулирование делопроизводства	2

Тема 1.6. Основные требования к оформлению управленческих документов. Виды документов и их классификация.

(Лекционные 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

Тема 1.7. Документирование организационно-распорядительной деятельности

(Лекционные занятия - 2ч.)

Документирование организационно-распорядительной деятельности

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

Распорядительные документы: Решение, распоряжение, указание, приказ.

Тема 1.8. Документирование деятельности коллегиальных органов

(Лекционные занятия - 2ч.)

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.).

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Документирование деятельности коллегиальных органов	2

Раздел 2. Модульная единица 1.2. Делопроизводство в кадровой службе

(Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

Тема 2.1. Состав и особенности работы с кадровой документацией. Требования к оформлению документов по личному составу

(Практические занятия - 4ч.)

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.

Требования к оформлению документов по личному составу

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

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. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников

(Практические занятия - 4ч.)

Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Трудовые книжки и правила их ведения. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Проектная деятельность	Подготовка проектов документов	3

Текущий контроль

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

Тема 2.3. Ведение личных дел. Правила составления документов о материальной ответственности, защите персональных данных. Контроль по МЕ 1.2

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

Ведение личных дел. Правила составления документов о материальной ответственности, защите персональных данных.

Внеаудиторная контактная работа

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

Практические занятия	Проектная деятельность	Заполнение личной карточки работника	3
----------------------	------------------------	--------------------------------------	---

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Подбор материалов, обработка результатов, публичное представление по заданной теме: Документирование оценки деятельности работников	14

Текущий контроль

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

*Тема 2.4. Документирование информационно-справочных материалов.
(Лекционные занятия - 2ч.)*

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.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Документирование информационно-справочных материалов.	2

*Тема 2.5. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления
(Лекционные занятия - 2ч.)*

Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления

*Тема 2.6. Организационная структура и функции службы управления персоналом
(Лекционные занятия - 2ч.)*

Организационная структура и функции службы управления персоналом

*Тема 2.7. Общие положения по организации и ведению кадрового делопроизводства
(Лекционные занятия - 2ч.)*

Общие положения по организации и ведению кадрового делопроизводства

*Тема 2.8. Порядок оформления документов в кадровом делопроизводстве
(Лекционные занятия - 2ч.)*

Порядок оформления документов в кадровом делопроизводстве

Раздел 3. Модульная единица 1.3. Делопроизводство в здравоохранении

(Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 20ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Тема 3.1. Документирование управленческой деятельности. Управление информационными ресурсами. Виды документов. Информационное обеспечение ЛП МО и компьютеризация лечебно-производственного процесса.

(Практические занятия - 4ч.)

Документирование управленческой деятельности. Управление информационными ресурсами. Виды документов.

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.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Написание реферата, подготовка презентации, доклада, конспекта	Подготовка презентации	2

Текущий контроль

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

Тема 3.2. Делопроизводство руководителя сестринской службой: основные документы, рабочие папки

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.)

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.

Делопроизводство руководителя сестринской службой: рабочие папки

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Делопроизводство руководителя сестринской службой	2
Практические занятия	Проектная деятельность	Подготовка проектов документов	1

Текущий контроль

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

Тема 3.3. Управление ресурсами в деятельности руководителя сестринской службой

(Практические занятия - 4ч.)

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.

Текущий контроль

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

Тема 3.4. Коммуникация и коммуникационный процесс. Телекоммуникации. Контроль по МЕ 3.2

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

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	2

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Подбор материалов, обработка результатов, публичное представление: 1. Положение о службе делопроизводства в ЛП МО. Нормативные документы. Основные требования, структура текста. 2. Соблюдение медицинской тайны и законодательства о защите персональных данных. 3. Табель форм документов ЛП МО. Методика его составления	10

Текущий контроль

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

Тема 3.5. Зачетное занятие

(Практические занятия - 4ч.)

Защита подготовленных студентами рефератов, презентаций, докладов.

*Тема 3.6. 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.

Тема 3.7. Документационно-правовое обеспечение деятельности руководителя сестринской службы

(Лекционные занятия - 2ч.)

Документационно-правовое обеспечение деятельности руководителя сестринской службой. Систематизация документов. Регламентирующие документы. Нормативно-правовое регулирование.

Тема 3.8. Использование компьютерных технологий в процессе документирования и делопроизводства

(Лекционные занятия - 2ч.)

Использование компьютерных технологий в процессе документирования и делопроизводства

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Использование компьютерных технологий в процессе документирования и делопроизводства	2

6. Рекомендуемые образовательные технологии

В рамках учебной дисциплины, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования бакалавриата 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. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / М. А. Татарников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 232 - 978-5-9704-3781-0. - Текст: непосредственный.
2. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / М. А. Татарников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 232 - 978-5-9704-3781-0. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <http://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970437810.html> (дата обращения: 15.05.2024). - 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: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке
4. 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
5. 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
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: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке
7. 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
8. 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
9. 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.studentlibrary.ru/> - ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА"
2. <https://www.rosmedlib.ru/> - ЭБС "Консультант врача"

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.