

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Делопроизводство в сестринском деле»
для студентов 4 курса,
направление подготовки 34.03.01 «Сестринское дело»,
квалификация – бакалавр, очная форма обучения**

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся профессиональных компетенций для оказания квалифицированной сестринской помощи в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Задачами освоения дисциплины являются:

1. дать глубокие и систематизированные знания об организации работы с документацией, применяемой в лечебно-профилактических учреждениях;
2. ознакомить студентов с положениями ГОСТ Р 6.30-2003 при оформлении реквизитов документов;
3. показать особенности составления и оформления управленческих документов;
4. научить ведению учетно-отчетной медицинской документации;
5. научить ведению документов, регламентирующих работу с личным составом;
6. сформировать навыки ведения делопроизводства при работе с обращениями граждан;
7. сформировать навыки соблюдения основных требований информационной безопасности;
8. выработать навыки использования официально-делового стиля в работе с документацией;
9. способствовать умению использовать полученные знания и необходимую информацию в практической деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения В результате изучения дисциплины студент должен:
<p>ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления и оформления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов, различных видов деловых писем; • навыками составления и оформления документации старшей медсестры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять и оформлять основные виды документов, образующихся в управленческой деятельности; • применять язык служебных документов и официально-деловой стиль в работе с документацией; • использовать нормативные документы в работе с личным составом; • работать с документацией, применяемой в лечебно-профилактических учреждениях; • использовать оргтехнику в работе с документами; • совершенствовать и углублять свои знания в области делопроизводства. <p>Знать:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • определение основных понятий делопроизводства; • цель, задачи и основные принципы Единой государственной системы делопроизводства; • цели и принципы унификации и стандартизации управленческих документов, классификацию документов; • положения ГОСТ Р 6.30-2003 при оформлении реквизитов документов; • требования, предъявляемые к бланкам; • основные виды документов, образующихся в управленческой деятельности; • язык служебных документов и особенности официально-делового стиля; • нормативные документы, регламентирующие работу с личным составом; • основные положения ТК РФ при оформлении документов по личному составу лечебно профилактического учреждения (ЛПУ); • документацию делопроизводства по обращениям граждан; • особенности оформления учетной и отчетной документации медицинских учреждений различного типа.
<p>ПК-15 Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления и оформления графиков работы персонала и табелей учета рабочего времени. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять и оформлять основные виды документов, образующихся в управленческой деятельности; • использовать нормативные документы в работе с личным составом; • документировать оценку труда работников; • использовать оргтехнику в работе с документами. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные виды документов, образующихся в управленческой деятельности; • правила оформления управленческих документов; • нормативные документы, регламентирующие работу с личным составом; • основные положения ТК РФ при оформлении документов по личному составу лечебно профилактического учреждения (ЛПУ); • особенности оформления учетной и отчетной документации медицинских учреждений различного типа.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство в сестринском деле» входит в Вариативную часть Блока 1 ОПОП бакалавриата

Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения дисциплины «Делопроизводство в сестринском деле»

- теория сестринского дела;
- правоведение;
- менеджмент

Перечень дисциплин, для усвоение которых необходимо изучение дисциплины

“Делопроизводство в сестринском деле”

- менеджмент
- практика организационно-управленческая

4. Объём дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе 33 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, 39 часов на самостоятельную работу.

5. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: занятие-конференция, деловые игры, участие в научно-практических конференциях.

В учебном процессе доля активных форм обучения составляет не менее 10% аудиторных занятий.

В самостоятельную работу студента входит самостоятельное освоение определённых разделов теоретического материала, подготовка к практическим занятиям и зачету.

6. Формы промежуточной аттестации

Зачет в 7 семестре.

7. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы делопроизводства

Тема 1.1. Объект делопроизводства. Цели, задачи, принципы и формы организации делопроизводства

Цель и задачи делопроизводства. Значение делопроизводства. Основные принципы и формы организации делопроизводства. Принципы функционирования современного офиса и формы организации работы с документами в управленческом аппарате.

Тема 1.2. Функции и классификации документов

Понятие «функции документов». Функции документов и их характеристика. Методы классификации документов. Характеристика классификации документов в лечебном учреждении.

Раздел 2. Формуляр современного управленческого документа

Тема 2.1. Составление и оформление документов

Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам документов и к текстам служебных документов.

Тема 2.2. Реквизиты современного документа

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Раздел 3. Организационно-распорядительные документы

Тема 3.1. Организационные документы - Уставы, Положения, Инструкции

Организационные документы. Устав и его структура, Положения и их виды. Инструкции и правила их составления.

Тема 3.2. Распорядительные документы – Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения

Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительного документа.

Раздел 4. Информационно-справочные, планово-отчетные документы

Тема 4.1. Виды информационно-справочной документации

Виды информационно – справочных документов. Характеристика «докладной записки» и «объяснительной записки». Информационно – справочные документы в работе медицинской сестры.

Тема 4.2. Назначение и состав плановой документации. Система отчетной документации

Требования, предъявляемые к составлению и оформлению плановых документов. Назначение и состав отчетной документации.

Раздел 5. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

Тема 5.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Зачет.

8. Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить студенту

- составление и оформление служебных документов;
- заполнение первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
- использование организационных, распорядительных, информационно-справочных документов;
- обработка входящей и исходящей документации;
- копирование и оперативное размножение документов;
- тиражирование документов;
- пользование различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) Основная литература:

1. Делопроизводство в сестринском деле [Текст] : учебное пособие / И. И. Макарова [и др.], Тверская гос. мед. акад. – Тверь : ТГМА, 2011 . – 111 с.
2. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс] / ред. С.И. Двойников - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - <http://www.studmedlib.ru/book>

б) Дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Москва : Изд-во стандартов, 2003
2. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях [Текст] / М. А. Татарников. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016 . – 229 с.

2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- нормативно-правовые акты, регулирующие документооборот;
- образцы и бланки основных видов документов;
- схема документооборота предприятия.

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

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Административно-управленческий портал - <http://www.aup.ru/books/i002.htm>.
2. Ассоциация консультантов по управлению (АКЭУ) - <http://akeu.ru>.
3. Госкомстат - <http://www.gks.ru/>
4. Все о менеджменте, маркетинге, рекламе - <http://www.manager.ru/>
5. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». - <http://www.mevriz.ru>.
6. Информационно-методические материалы по построению систем управления. - <http://www.betec.ru>.
7. Университетская библиотека online <http://www.biblioclub.ru>
8. Электронная библиотечная система «Консультант студента» www.Studmedlib.ru
9. Медицинские базы данных
 - <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/> – Medline
 - <http://www.embase.com> – Embase
10. Официальные сайты Российских и зарубежных органов здравоохранения:
 - <http://www.minzdrav.ru/>- Минздрав
 - <http://www.gks.ru/> -Госкомстат
 - <http://www.mednet.ru> - ФГУ «ЦНИИОИЗ Минздрава Российской Федерации»
 - <http://www.ffoms.ru> -Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
 - <http://www.who.int/ru/> -Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)
 - <http://www.euro.who.int/ru> - европейское бюро ВОЗ
11. Сайт международного сообщества менеджеров. - http://www.e_executive.ru.
12. Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации // <http://www.rosminzdrav.ru/>;
13. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>;

4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

4.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office 2013:
 - Access 2013;
 - Excel 2013;
 - Outlook 2013 ;
 - PowerPoint 2013;
 - Word 2013;
 - Publisher 2013;
 - OneNote 2013.
2. Комплексные медицинские информационные системы «КМИС. Учебная версия» (редакция Standart) на базе IBM Lotus.
3. Программное обеспечение для тестирования обучающихся SUNRAV TestOffice-Pro

4.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
2. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека [Электронный ресурс]. – Москва: ГЭОТАР-Медиа. – Режим доступа: www.geotar.ru;

Периодические издания:

Журналы: Главная медицинская сестра, Сестринское дело, Медицинская сестра, Здравоохранение РФ, Качество медицинской помощи, Медицинская газета

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
Представлены в Приложении № 1

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебная комната (Поликлиника ТГМУ ком.№8)	Компьютер, мультимедийный проектор, магнитно-маркерная доска, экран

11. Научно-исследовательская работа студента

Научно-исследовательская работа студентов организована в рамках кафедрального кружка СНО. Студенты представляют реферативные сообщения, готовят студенческие научные работы по тематике научных исследований кафедры, доклады на итоговых студенческих конференциях. Лучшие работы публикуются в сборниках студенческих работ академии.