

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тверской государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра фармации и клинической фармакологии

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

для обучающихся по программе ординатуры

направление подготовки (специальность)

33.08.02 Управление и экономика фармации

форма обучения

очная

Трудоемкость, зачетные единицы/часы	4 з.е. / 144 ч.
в том числе:	
Контактная работа	96
Самостоятельная работа	48
Форма промежуточной аттестации / семестр	Зачет / 2 семестр

Тверь, 2025 г.

Разработчики:

Заведующая кафедрой фармации и клинической фармакологии, профессор, д.м.н.

М.А. Демидова

Старший преподаватель кафедры фармации и клинической фармакологии О.А. Судакова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры фармации и клинической фармакологии 22 мая 2025 г. (протокол № 4)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании профильного методического совета 23 мая 2025 г. (протокол № 5)

Рабочая программа утверждена на заседании Центрального координационно-методического совета 10 июня 2025 г (протокол №9)

I. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины **Делопроизводство** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 августа 2014 №1143.

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у выпускников профессиональных компетенций для оказания высококвалифицированной фармацевтической помощи в соответствии с установленными требованиями и стандартами в сфере здравоохранения.

Задачами освоения дисциплины являются:

- обучить классификации основных видов документов;
- обучить работе с организационно-распорядительной документацией;
- обучить работе с информационно-справочной документацией;
- обучить организации службы делопроизводства.

2. Результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины **Делопроизводство** у обучающегося формируются следующие компетенции:

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-4. Готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере	ПК-4.1 Использует основные принципы управления в профессиональной деятельности ПК-4.2 Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций ПК-4.3 Умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач в профессиональной сфере	Знания: основы фармацевтического менеджмента; основные принципы управления в профессиональной сфере; особенности, функции деловой коммуникации; организацию эффективного документооборота; порядок регистрации документов, контроля их исполнения; нормативную документацию в сфере обращения лекарственных средств; способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности. Умения: использовать основные принципы управления в профессиональной деятельности; анализировать коммуникационные процессы в организации разрабатывать предложения по повышению их

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
		<p>эффективности; формировать команду для решения вопросов профессиональной деятельности; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</p> <p>Практические навыки:</p> <p>использование основных принципов управления в профессиональной сфере; планирование деятельности фармацевтической организации; организация взаимодействия сотрудников в процессе профессиональной деятельности; разрешение конфликтных ситуаций.</p>
ПК-5. Готовность к организации фармацевтической деятельности	<p>ПК-5.1 Организует деятельность фармацевтической организации</p> <p>ПК-5.2 Соблюдает требования законодательства, регламентирующего фармацевтическую деятельность</p>	<p>Знания: основы законодательства Российской Федерации по охране здоровья граждан, основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих фармацевтическую деятельность, в том числе лицензионные требования и условия при осуществлении фармацевтической деятельности; основные термины, используемые в профессиональной фармацевтической деятельности; информационные, библиографические ресурсы для поиска нормативно-правовых документов;</p> <p>Умения: интерпретировать положения законодательных актов и других нормативных правовых актов, регулирующих фармацевтическую деятельность; осуществлять поиск</p>

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
		<p>актуализированных нормативно-правовых документов; оценивать соответствие деятельности фармацевтической организации лицензионным требованиям и условиям; соблюдать требования законодательства, регламентирующего фармацевтическую деятельность.</p> <p>Практические навыки: Организовывать деятельность фармацевтической организации, соблюдать лицензионные требования и условия при осуществлении фармацевтической деятельности; владеть навыками работы с нормативно-правовой документацией, регламентирующей порядок работы организаций розничного и оптового звена в сфере обращения лекарственных средств.</p>

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре

Дисциплина **Делопроизводство** входит в Вариативную часть Блока 1 программы ординатуры.

В результате освоения программы специалитета сформированы следующие компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- способность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- готовность к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала;

- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- готовность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- готовность решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической и фармацевтической терминологии, информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности;
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- способность использовать основы экономических и правовых знаний в профессиональной деятельности;
- способность и готовностью реализовать этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности;
- способностью и готовностью анализировать результаты собственной деятельности для предотвращения профессиональных ошибок;
- готовность к ведению документации, предусмотренной в сфере производства и обращения лекарственных средств;
- готовность к использованию основных физико-химических, математических и иных естественнонаучных понятий и методов при решении профессиональных задач;
- способность к оценке морфофункциональных, физиологических состояний и патологических процессов в организме человека для решения профессиональных задач;
- готовность к применению специализированного оборудования и медицинских изделий, предусмотренных для использования в профессиональной сфере;
- способность к обеспечению контроля качества лекарственных средств в условиях фармацевтических организаций;
- способность к проведению экспертиз, предусмотренных при государственной регистрации лекарственных препаратов;
- способность к осуществлению технологических процессов при производстве и изготовлении лекарственных средств;
- готовность к осуществлению реализации лекарственных средств в соответствии с правилами оптовой торговли, порядком розничной продажи и установленным законодательством порядком передачи лекарственных средств;
- способность к организации заготовки лекарственного растительного сырья с учетом рационального использования ресурсов лекарственных растений;
- готовность к обеспечению хранения лекарственных средств;
- готовность к осуществлению перевозки лекарственных средств;
- готовность к своевременному выявлению фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств;
- готовность к участию в процедурах ввоза лекарственных средств в Российскую Федерацию и вывоза лекарственных средств из Российской Федерации;
- способность к проведению экспертизы лекарственных средств с помощью

- химических, биологических, физико-химических и иных методов;
- способность к участию в экспертизах, предусмотренных при государственной регистрации лекарственных препаратов;
 - способность к проведению контроля качества лекарственных средств в условиях фармацевтических организаций;
 - способность к оказанию консультативной помощи медицинским работникам и потребителям лекарственных препаратов в соответствии с инструкцией по применению лекарственного препарата;
 - готовность к проведению информационно-просветительской работы по пропаганде здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности;
 - способность к применению основных принципов управления в фармацевтической отрасли, в том числе в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях;
 - способность к участию в организации деятельности фармацевтических организаций;
 - способность к организации заготовки лекарственного растительного сырья с учетом рационального использования ресурсов лекарственных растений;
- способность к организации контроля качества лекарственных средств в условиях фармацевтических организаций;
- способность к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению;
 - способность к обеспечению деятельности фармацевтических организаций по охране труда и техники безопасности;
- научно-исследовательская деятельность:
- способность к анализу и публичному представлению научной фармацевтической информации;
 - способность к участию в проведении научных исследований;
 - готовность к участию во внедрении новых методов и методик в сфере разработки, производства и обращения лекарственных средств.

В процессе изучения дисциплины **Делопроизводство** формируются профессиональные компетенции для успешной профессиональной деятельности в качестве провизора-менеджера.

4. Объём рабочей программы дисциплины составляет 4 з.е. (144 академических часа), в том числе 96 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и 48 часов самостоятельной работы обучающихся.

5. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: метод малых групп, компьютерные обучающие программы. Самостоятельная работа обучающегося включает:

- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку рефератов, презентаций и сообщений для выступлений на конференциях;

- работу с Интернет-ресурсами;
- работу с отечественной и зарубежной научно-медицинской литературой;
- работу с компьютерными программами.

6. Форма промежуточной аттестации – зачёт во 2 семестре.

II. Учебно-тематический план дисциплины

1. Содержание дисциплины

Модуль 1. Понятие о документах и документационном обеспечении управления как системе работы с документами. Унификация и стандартизация управленческих документов (УСД)

1.1. Предмет, задачи, структура дисциплины. Документационное обеспечение управления как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

1.2. Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники.

1.3. Роль информации в социально-экономических процессах. Понятия "информация", "документ", "электронный документ".

1.4. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и др.

1.5. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.

Модуль 2. Основные группы управленческой документации. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов и их копий

2.1. Основные группы организационно распорядительных документов. Характеристика и состав организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.

2.2. Особенности составления и оформления организационно распорядительных документов.

2.3. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов.

2.4. Требования к оформлению и выдаче различных видов копий документов в фармацевтических организациях.

Модуль 3. Документы по личному составу и ведение кадровой документации

3.1. Документы по личному составу (персоналу).

3.2. Трудовой контракт (договор).

3.3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.

3.4. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка).

3.5. Резюме как новый вид документа.

Модуль 4. Организация работы с документами в организации

4.1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении: канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция. Функции и задачи.

4.2. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Организация секретарской деятельности.

4.3. Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.

4.4. Компьютеризация документооборота. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.

4.5. Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый).

4.6. Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК).

4.7. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).

4.8. Индексирование документов.

4.9. Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям).

4.10. Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

4.11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Особенности данной группы документации и работы с ней.

Модуль 5. Систематизация документов и их хранение. Контроль документов

5.1. Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы.

5.2. Понятие «дело», «формирование дел», «номенклатура дел».

5.3. Принципы формирования дел – номинальный, предметно - вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.

5.4. Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел предприятия.

5.5. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации.

5.6. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.

5.7. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Оформление дел и

составление описи.

5.8. Передача документов в архив. Виды архивов.

5.9. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия.

5.10. Ответственность за сохранность документов. Сроки хранения документов. Хранение документов в электронном виде.

Раздел 6. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним

6.1. Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

6.2. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным.

6.3. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне. Защита коммерческой тайны.

6.4. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи на архивное хранение или уничтожение.

6.5. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения. Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения.

Модуль 7. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления организации

7.1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий.

7.2. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места.

7.3. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении.

7.4. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.

7.5. Возможности компьютерных технологий в информационно-поисковой работе.

7.6. Способы электронной защиты данных.

2. Учебно-тематический план дисциплины (в академических часах)

Номера разделов дисциплины (модулей) и тем	Аудиторные занятия	Всего часов на аудиторную работу	Самостоятельная работа обучающегося	Итого часов	Формируемые компетенции		Используемые образовательные технологии, способы и методы обучения*	Формы текущего контроля успеваемости**
	практические занятия				ПК-4	ПК-5		
1.								
1.1.	2	2	1	3	+			Т
1.2.	2	2	1	3	+			Т
1.3.	2	2	1	3	+			Т
1.4.	2	2	1	3	+			Т
1.5.	2	2	1	3	+			Т
2.								
2.1.	2	2	1	3	+		МГ	Т
2.2.	2	2	1	3	+		МГ	Т
2.3.	2	2	1	3	+		МГ	Т
2.4.	2	2	1	3	+		МГ	Т
3.								
3.1.	2	2	1	3		+		Т
3.2.	2	2	1	3		+		Т
3.3.	2	2	1	3		+		Т
3.4.	2	2	1	3		+		Т
3.5.	2	2	1	3		+		Т
4.								
4.1.	2	2	1	3		+	КОП	Т
4.2.	2	2	1	3		+	КОП	Т
4.3.	2	2	1	3		+	КОП	Т
4.4.	2	2	1	3		+	КОП	Т
4.5.	2	2	1	3		+	КОП	Т
4.6.	2	2	1	3		+	КОП	Т
4.7.	2	2	1	3		+	КОП	Т
4.8.	2	2	1	3		+	КОП	Т
4.9.	2	2	1	3		+	КОП	Т

4.10.	2	2	1	3		+	КОП	Т
4.11.	2	2	1	3		+	КОП	Т
5.								
5.1.	2	2	1	3	+			Т
5.2.	2	2	1	3	+		МГ	Т
5.3.	2	2	1	3	+		МГ	Т
5.4.	2	2	1	3	+		МГ	Т
5.5.	2	2	1	3	+		МГ	Т
5.6.	2	2	1	3	+		МГ	Т
5.7.	2	2	1	3	+		МГ	Т
5.8.	2	2	1	3	+		МГ	Т
5.9.	2	2	1	3	+		МГ	Т
5.10.	2	2	1	3	+		МГ	Т
6.								
6.1	2	2	1	3	+			Т
6.2.	2	2	1	3	+			Т
6.3.	2	2	1	3	+			Т
6.4.	2	2	1	3	+			Т
6.5.	2	2	1	3	+			Т
7.								
7.1	2	2	1	3		+	КОП	Т
7.2.	2	2	1	3		+	КОП	Т
7.3.	2	2	1	3		+	КОП	Т
7.4.	2	2	1	3		+	КОП	Т
7.5.	2	2	1	3		+	КОП	Т
7.6.	2	2	1	3		+	КОП	Т
Зачет	4	4	2	6				Т,С
ИТОГО:	96	96	48	144				

*Примеры образовательных технологий, способов и методов обучения (с сокращениями): метод малых групп (МГ), использование компьютерных обучающих программ (КОП).

**Примерные формы текущего, в т.ч. рубежного контроля успеваемости (с сокращениями): Т – тестирование, С – собеседование по контрольным вопросам, и др.

III. Оценочные средства для контроля уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины)

Оценка уровня сформированности компетенций включает следующие формы контроля:

- **текущий контроль успеваемости;**
- **промежуточную аттестацию.**

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примеры заданий в тестовой форме:

Выберите один правильный ответ.

1. В СЛУЧАЕ НЕСООТВЕТСТВИЯ ФАКТИЧЕСКОГО НАЛИЧИЯ ТОВАРОВ ИЛИ ОТКЛОНЕНИЯ ПО КАЧЕСТВУ ДАННЫМ, УКАЗАННЫМ В СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, В АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОЛЖЕН СОСТАВЛЯТЬСЯ

А) акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей

Б) приемный акт

В) рекламационный акт

Г) акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика

2. ЕСЛИ ВО ВРЕМЯ ПОСТУПЛЕНИЯ ТОВАРОВ ДОКУМЕНТЫ ПОСТАВЩИКА ОТСУТСТВУЮТ, ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ СОСТАВЛЯЕТ

А) акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика

Б) приемный акт

В) рекламационный акт

Г) акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей

3. ПРИ ОТПУСКЕ ТОВАРОВ ИЗ АПТЕКИ В АПТЕЧНЫЙ ПУНКТ АПТЕКИ ОФОРМЛЯЕТСЯ

А) накладная на внутреннее перемещение товара

Б) товарно-транспортная накладная

В) счет

Г) счет – фактура

4. ДОКУМЕНТ, КОТОРЫЙ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ОТПУСКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ В ОТДЕЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ЭТО

А) требование-накладная медицинской организации

Б) заказ-заявка

В) рецепт

Г) накладная на внутреннее перемещение

5. ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ УЧЕТ НАРКОТИЧЕСКИХ

СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В

А) журнале регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ

Б) журнале регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ

В) журнале учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения

Г) книге учета наркотических лекарственных средств

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:

Обучающимся даны правильные ответы на задания в тестовой форме (10-15 тестовых заданий):

70% и менее заданий - «неудовлетворительно»;

71-80% заданий – «удовлетворительно»;

81-90% заданий – «хорошо»;

91-100% заданий – «отлично».

Примеры контрольных вопросов для собеседования:

1. Документы и их назначение.
2. Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе.
3. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств
5. Бланки документов.
6. Организационно-распорядительные документы.
7. Документы коллегиальных органов, документы по личному составу.
8. Служебная переписка.
9. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
10. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.

Критерии оценки при собеседовании:

- **неудовлетворительно** – ординатор демонстрирует незнание теоретических основ предмета, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем или отказывается отвечать;

- **удовлетворительно** – ответ неполный, содержит ошибки;

- **хорошо** – ответ правильный, с использованием основной литературы;

- **отлично** – ответ правильный, полный, с использованием дополнительной литературы.

2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1 этап – выполнение заданий в тестовой форме

Примеры заданий в тестовой форме:

Выберите один правильный ответ.

1. СТРУКТУРА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ НЕ ЗАВИСИТ ОТ

- А) устава организации**
- Б) структуры организации
- В) штатного расписания организации
- Г) направления деятельности организации

2. НАЗНАЧЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ – ЭТО

- А) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач**
- Б) реализация системы и процессов управления
- В) планирование деятельности организации
- Г) контроль деятельности организации

3. СПРАВКА – ЭТО ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ

- А) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора**
- Б) подробный ход какого-либо мероприятия
- В) перечень мероприятий
- Г) информацию для руководителя организации о сложившейся ситуации

4. ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ УЧЕТ ПРЕКУРСОРОВ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В

- А) журнале регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ**
- Б) журнале регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ
- В) журнале учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения
- Г) книге учета наркотических лекарственных средств

5. КАКОЙ ДОКУМЕНТ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ОТПУСКА ПАЦИЕНТУ РЕЦЕПТУРНЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ ИЗ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ?

- А) рецепт врача**
- Б) лист врачебных назначений
- В) накладная-требование медицинской организации
- Г) «Журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями»

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:

Каждому обучающемуся предлагается 100 заданий в тестовой форме (100%). Максимальное предоставляемое время на тестовый этап экзамена – 1 академический час (60 минут):

- **зачтено** – 100% - 71% правильно решенных тестовых заданий;
- **не зачтено** – 70% и менее правильно решенных тестовых заданий – до следующего этапа ординатор не допускается.

2 этап - проверка освоения практических навыков

Перечень практических навыков:

1. организовать работу с документами (получение, передачу, обработку, регистрацию, контроль и пр.);
2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности;
3. классифицировать документы в соответствии с их назначением;
4. создавать основные виды документов с учетом основных реквизитов, их состава, расположения и правил корректировки.
5. определять сроки исполнения документов.

Критерии оценки выполнения практических навыков:

- **зачтено** - обучающийся правильно, аккуратно и оперативно выполняет практические манипуляции;
- **не зачтено** - обучающийся овладел отдельными практическими навыками (менее 50%).

3 этап – итоговое собеседование по контрольным вопросам

Примеры контрольных вопросов для собеседования:

1. Оформите объяснительные записки согласно ГОСТу и назовите основные правила их составления:

1) Директору ООО «Здоровье» Мусаевой Е.А. от провизора технолога аптеки №19 Денисенко Е.В. Объяснительная записка: Я, Денисенко Екатерина, 25.03.2021 отсутствовала на работе по причине плохого самочувствия (поднялась температура). 26.03.2021

2) Директору ООО «Фармация» Крушининой Е.А. от зав. аптечным пунктом Гранкиной В.Н. Объяснительная записка. Прошу Вас учесть сложившиеся непредвиденные семейные обстоятельства (госпитализация родственника) и не считать мое отсутствие на работе 20.07.2021 г. прогулом. 22.07.2021

3) Директору МУП «Аптека №1» Бондаренко В.А. от преподавателя Шумова В.С. Объяснительная записка. 09.09.2021 в 9.00 на занятиях по охране труда и технике безопасности пришли только трое сотрудников аптечной сети из состава группы в 20 человек. В результате этого занятия пришлось отменить. Преподаватель Шумов В.С. 10.09.2021.

2. Оформите акт согласно ГОСТу и назовите основные правила составления документа:

1) ОАО «Здоровье». Акт. 02.10.2016 № 9. г.Уфа. Инвентаризация денежных средств. Основание: приказ генерального директора № 23 от 28.09.2021. Составлен комиссией в составе: председатель – главный бухгалтер Борисов О.Н. члены комиссии: экономист Иванова М.И., специалист Самойлова В.И. В период с 30.09.2021 по 01.10.2021 была проведена инвентаризация наличия денежных средств. В результате проверки установлено: 1. Излишков и недостачи не обнаружено. 2. Последний номер приходного кассового ордера № 11, расходного № 23. Составлен в трех экземплярах: 1-й – генеральному директору; 2-й –

главному бухгалтеру; 3-й – в дело № 12. Председатель. Члены комиссии. Утверждаю. Генеральный директор В.И. Федотов.

2. Оформите протокол согласно ГОСТу и назовите основные правила составления документа:

ООО «Ромашка». Протокол общего собрания акционеров 17.01.2021 № 1. Краснодар Председатель Ситников А.В. Секретарь Игнатьева Н.П. присутствовали акционеры ООО «Аптека-Оптика» - 146 акционеров, владеющие в совокупности 90% акций, дающих право участвовать в голосовании. Повестка дня: 1. Об увеличении уставного капитала ООО «Аптека Оптика». Слушали: С предложением об увеличении уставного капитала Общества докладчик – президент Общества Филатов В.Н. Постановили: увеличить уставной капитал общества на 1 000 000 (один миллион) рублей. Голосовали «за» - 145 голосов, «против» - 0 голосов, «воздержались» - 1 голос. Председатель. Секретарь. В дело № 36/7. 17.01.2021. Савельева Г.Г.

Критерии оценки собеседования по контрольным вопросам:

- **зачтено** - обучающийся демонстрирует полное знание программного материала, при этом правильно, с небольшими погрешностями отвечает на все поставленные вопросы, используя сведения из основной и дополнительной литературы;

- **не зачтено** - обучающийся допускает при ответе многочисленные ошибки принципиального характера или отказывается отвечать.

Критерии выставления итоговой оценки:

Итоговая оценка выставляется по результатам трёх этапов:

- **зачтено** - обучающийся демонстрирует полное знание программного материала, при этом правильно, с небольшими погрешностями отвечает на все поставленные вопросы, используя сведения из основной и дополнительной литературы, выполняет 71% и более заданий в тестовой форме, правильно выполняет практические манипуляции.

- **не зачтено** - обучающийся допускает при ответе многочисленные ошибки принципиального характера или отказывается отвечать, не справляется с тестами и/или неправильно выполняет практические манипуляции.

IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, включая электронно-библиотечные системы

а) основная литература:

Управление и экономика фармации: учебник /ред. И.А. Наркевич. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 928 с.

Электронный ресурс:

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т. В. , Страхов О. А. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html> (дата обращения:

12.10.2023). - Режим доступа : по подписке.

б) Дополнительная:

Электронный ресурс:

Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. Москва : Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103409.html> (дата обращения: 12.10.2023). - Режим доступа : по подписке.

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

Размещены в ЭИОС университета.

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

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

Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

Электронный библиотечный абонемент Центральной научной медицинской библиотеки Первого Московского государственного медицинского университета им. И.М. Сеченова // <http://www.emll.ru/newlib/>;

Информационно-поисковая база Medline (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed>);

База данных «Российская медицина» (<http://www.scsml.rssi.ru/>)

Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации // <https://minzdrav.gov.ru/>;

Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>; Клинические рекомендации: <http://cr.rosminzdrav.ru/>;

Электронный образовательный ресурс Web-медицина (<http://webmed.irkutsk.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 2016:

- Access 2016;
- Excel 2016;
- Outlook 2016;
- PowerPoint 2016;
- Word 2016;
- Publisher 2016;
- OneNote 2016.

2. ABBYY FineReader 11.0

3. Карельская Медицинская информационная система К-МИС
- 4 Программное обеспечение для тестирования обучающихся SunRAV TestOfficePro
5. Программное обеспечение «Среда электронного обучения 3KL»
6. Компьютерная программа для статистической обработки данных SPSS
7. Экспертная система обнаружения текстовых заимствований на базе искусственного интеллекта «Рукоконтекст»
8. Справочно-правовая система Консультант Плюс

4.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
2. Справочно-информационная система MedBaseGeotar (mbasegeotar.ru)
3. Электронная библиотечная система «elibrary» (<https://www.elibrary.ru/>)

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

Приложение № 2

VI. Научно-исследовательская работа

Изучение специальной литературы о достижениях современной отечественной и зарубежной науки и техники; участие в проведении научных исследований; осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научно-технической информации; составление отчётов (раздела отчёта) по теме или её разделу; подготовка и выступление с докладом на конференции; подготовка к публикации статьи, тезисов.

VII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

Представлены в Приложении № 3

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

Шифр, наименование компетенции

ПК-4 готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере

ПК-5 готовность к организации фармацевтической деятельности
размещены в ЭИОС университета на странице кафедры
<https://eos.tvgmu.ru/local/crw/category.php?cid=64>

Справка

о материально-техническом обеспечении рабочей программы дисциплины
Делопроизводство

(название дисциплины, модуля, практики)

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Аудитория, оборудованная мультимедийными и иными средствами обучения	Учебная мебель. Посадочных мест, оснащенных учебной мебелью – 16. Рабочее место преподавателя. Выход в Интернет. Ноутбук. Мультимедиа-проектор. Экран. Доска – 1 шт. Стенды, таблицы, шкафы для документов, шкаф витринный, витрина прикассовая, муляжи лекарственных средств, медицинских изделий и парафармацевтической продукции, кассовый аппарат, фискальный регистратор, компьютеры, оснащенные POS-системой, калькуляторы, расходные материалы для выполнения практических работ.
2	Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс)	Посадочных мест, оснащённых учебной мебелью – 40, Компьютеров – 40. Персональные компьютеры объединены в локальную сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета.

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

**Лист регистрации изменений и дополнений на _____ учебный год
в рабочую программу дисциплины (модуля, практики)**

(название дисциплины, модуля, практики)

для ординаторов,

специальность: _____
(название специальности)

форма обучения: очная/заочная

Изменения и дополнения в рабочую программу дисциплины рассмотрены на

заседании кафедры « _____ » _____ 202__ г. (протокол № _____)

Зав. кафедрой _____ (ФИО)

подпись

Содержание изменений и дополнений

№ п/п	Раздел, пункт, номер страницы, абзац	Старый текст	Новый текст	Комментарий
1				
2				
3				