

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тверской государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**Кафедра управления и экономики фармации с курсами фармакогнозии,  
фармацевтической технологии, фармацевтической и токсикологической  
химии**

Рабочая программа дисциплины  
**Делопроизводство**

для обучающихся 5 курса,

направление подготовки (специальность)  
33.05.01 Фармация,

форма обучения  
очная

Трудоемкость, зачетные единицы/часы	2 з.е. / 72 ч.
в том числе:	
контактная работа	60 ч.
самостоятельная работа	12 ч.
Промежуточная аттестация, форма/семестр	Зачет / 9 семестр

Тверь, 2024

**Разработчики:** старший преподаватель кафедры управления и экономики фармации с курсами фармакогнозии, фармацевтической технологии, фармацевтической и токсикологической химии Судакова О.А.

**Внешняя рецензия** дана генеральным директором ОГУП «Фармация» Кулинич Ириной Ильиничной

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «22» мая 2024 г. (протокол № 5)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании профильного методического совета «23» мая 2024 г. (протокол № 5)

Рабочая программа утверждена на заседании центрального координационно-методического совета «10» июня 2024 г. (протокол № 9)

## I. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 33.05.01 Фармация, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2018 г. N 219, с учётом рекомендаций основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования.

### 1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины формирование у обучающихся универсальных компетенций для осуществления фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и федеральным государственным образовательным стандартом.

Задачами освоения дисциплины являются:

1. Обучить классификации основных видов документов;
2. Обучить работе с организационно-распорядительной документацией;
3. Обучить работе с информационно-справочной документацией;
4. Обучить организации службы делопроизводства.

### 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<b>ИД<sub>ук-1-4</sub></b> Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• учитывать психологические аспекты при представлении информации;</li><li>• использовать психологические приемы влияния в процессе общения с покупателями, партнерами;</li><li>• классифицировать документы в соответствии с их назначением;</li></ul> <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• системы, основные виды и разновидности документов в РФ;</li><li>• порядок подготовки управленческой документации;</li><li>• нормативную документацию в сфере обращения лекарственных средств</li></ul>
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>ИД<sub>ук-3-3</sub></b> Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• организовать работу с документами (получение, передачу, обработку, регистрацию, контроль и пр.);</li><li>• осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности;</li></ul> <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• особенности, функции деловой коммуникации.</li><li>• основные принципы организации эффективного документооборота;</li><li>• порядок регистрации документов, контроля их исполнения</li></ul>

	<p align="center"><b>ИДук-3-4</b></p> <p>Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определять сроки исполнения документов</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>формы делового общения; основы организационного поведения и делового этикета.</li> </ul>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p align="center"><b>ИДук-5-3</b></p> <p>Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять в процессе жизнедеятельности и профессиональной деятельности различные формы делового общения;</li> <li>сотрудничать с коллегами в процессе делового общения.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы организационного поведения и делового этикета</li> <li>создавать основные виды документов с учетом основных реквизитов, их состава, расположения и правил корректировки.</li> </ul>

### **3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Делопроизводство» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5. Дисциплина закладывает знания и умения в области составления и оформления всех видов документов в фармацевтической организации, навыки работы с нормативной документацией в области делопроизводства.

Делопроизводство непосредственно связано с дисциплинами: управление и экономика фармации, специальная фармацевтическая технология.

В процессе изучения дисциплины «делопроизводство» расширяются знания, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности провизора.

#### **Уровень начальной подготовки обучающегося для успешного освоения дисциплины:**

Знания:

- основы конституционного, гражданского, трудового, семейного, административного, уголовного, экологического, финансового права;
- основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, нормативно-правовое регулирование обращения лекарственных средств и фармацевтической деятельности в Российской Федерации.

Умения:

- пользоваться действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими медицинскую и фармацевтическую деятельность.

Владения:

- принципами проведения юридических процедур, касающихся всех аспектов фармацевтической деятельности.

#### **Перечень дисциплин и практик, усвоение которых студентами необходимо для изучения делопроизводства:**

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые предшествующими дисциплинами:

Юридические основы деятельности провизора

Освоение дисциплины необходимо для успешного прохождения производственной практики по управлению и экономике фармацевтических организаций.

**4. Объём дисциплины** составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе 60 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 12 часов самостоятельной работы обучающихся.

#### **5. Образовательные технологии**

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- метод малых групп
- использование компьютерных обучающих программ,
- подготовка и защита рефератов

#### **6. Формы промежуточной аттестации**

В соответствии с ОПОП и учебным планом по завершению обучения по дисциплине в 9 семестре проводится зачет.

Элементы, входящие в самостоятельную работу студента: подготовка к практическим занятиям, зачету, подготовка и написание реферата, работа с Интернет-ресурсами.

Самостоятельное освоение учебного материала по разделам предусмотрено для всех разделов дисциплины.

## **II. Учебная программа дисциплины**

### **1. Содержание дисциплины**

**Раздел 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. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.
- 1.3. Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники.
- 1.4. Роль информации в социально-экономических процессах. Понятия "информация", "документ", "электронный документ".
- 1.5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и др.
- 1.6. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.
- 1.7. Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.
- 1.8. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
- 1.9. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно распорядительной документации.

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

- 2.1. Признаки документа, оригинальность, подлинность, копийность.

- 2.2. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», их признаки. Виды копий. Юридическая сила копий.
- 2.3. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
- 2.4. Формуляр документа. Индивидуальный, типовой формуляр документа, формуляр-образец, их характеристика и назначение.
- 2.5. Бланк документа. Виды бланков.
- 2.6. Основные группы организационно распорядительных документов. Характеристика и состав организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.
- 2.7. Особенности составления и оформления организационно распорядительных документов.
- 2.8. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
- 2.9. Требования к оформлению и выдаче различных видов копий документов в фармацевтических организациях.

### **Раздел 3. Составление и оформление деловых писем**

- 3.1. Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения).
- 3.2. Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Бланки для писем.
- 3.3. Реквизиты «приложение к тексту», «справочные данные о предприятии», «ссылка на дату и номер документа». Требования к тексту документа.
- 3.4. Логическая схема расположения информации в письмах. Рубрикация текста. Классификация текстов по различным принципам.
- 3.5. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.
- 3.6. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма.
- 3.7. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.
- 3.8. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

### **Раздел 4. Язык и стиль служебного документа**

- 4.1. Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль.
- 4.2. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр.
- 4.3. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.
- 4.4. Лингвистические особенности стиля – лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, причастия, деепричастия, числительных, производных предлогов, местоимений, цепочек родительных падежей, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.)
- 4.5. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.

- 4.6. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения.
- 4.7. Отражение требований этикета делового общения в документах.

## **Раздел 5. Документы по личному составу и ведение кадровой документации**

- 5.1. Документы по личному составу (персоналу).
- 5.2. Трудовой контракт (договор).
- 5.3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
- 5.4. Особенности ведения трудовых книжек.
- 5.5. Личные карточки формы Т-2. Личные дела.
- 5.6. Ведение кадровой документации.
- 5.7. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка).
- 5.8. Резюме как новый вид документа.

## **Раздел 6. Организация работы с документами в организации**

- 6.1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении: канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция. Функции и задачи.
- 6.2. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Организация секретарской деятельности.
- 6.3. Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.
- 6.4. Компьютеризация документооборота. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.
- 6.5. Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроковый, предупредительный (текущий), последующий (итоговый).
- 6.6. Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК).
- 6.7. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).
- 6.8. Индексирование документов.
- 6.9. Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям).
- 6.10. Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
- 6.11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Особенности данной группы документации и работы с ней.
- 6.12. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

## **Раздел 7. Систематизация документов и их хранение. Контроль документов.**

- 7.1. Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы.
- 7.2. Понятие «дело», «формирование дел», «номенклатура дел».
- 7.3. Принципы формирования дел – номинальный, предметно - вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.

- 7.4. Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел предприятия.
- 7.5. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации.
- 7.6. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.
- 7.7. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Оформление дел и составление описи.
- 7.8. Передача документов в архив. Виды архивов.
- 7.9. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия.
- 7.10. Ответственность за сохранность документов. Сроки хранения документов. Хранение документов в электронном виде.

## **Раздел 8. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним**

- 8.1. Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
- 8.2. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным.
- 8.3. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне. Защита коммерческой тайны.
- 8.4. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи на архивное хранение или уничтожение.
- 8.5. Порядок снятия грифов «коммерческая тайна», «конфиденциально».
- 8.6. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения. Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения.
- 8.7. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи на архивное хранение или уничтожение.
- 8.8. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа.
- 8.9. Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним, функции, права, обязанности, должностной состав.

## **Раздел 9. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления организации**

- 9.1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий.
- 9.2. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места.
- 9.3. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении.
- 9.4. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.
- 9.5. Возможности компьютерных технологий в информационно-поисковой работе.
- 9.6. Способы электронной защиты данных.
- 9.7. Правила подготовки текстовых документов на электронных носителях; оформления отдельных элементов будущего текста; набора и редактирования

текста; сохранения документа и ведения электронного архива текстов; передачи документа по каналам электронной почты.

## **2. Учебно-тематический план**

**2. Учебно-тематический план дисциплины (в академических часах) и матрица компетенций\***

Коды (номера) модулей (разделов) дисциплины и тем	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Всего часов на контактную работу	Самостоятельная работа студента, включая подготовку к экзамену (зачету)	Итого часов	Формируемые компетенции			Используемые образовательные технологии, способы и методы обучения	Формы текущего, в т.ч. рубежного контроля успеваемости
	лекции	практические занятия, кли-нические практические занятия	экзамен/зачет					УК-1	УК-3	УК-5		
1	2	5	6	7	8	9						
1.		4		4	1	5	+				Т	
2.		4		4	1	5	+	+		КОП	Т	
3.		8		8	1	9	+	+			Т	
4.		8		8	1	9	+		+	МГ	Т	
5.		8		8	1	9	+		+		Т	
6.		8		8	1	9	+		+	МГ	Т	
7.		8		8	1	9	+				Т	
8.		4		4	1	5	+			КОП	Т	
9		4		4	1	5	+				Т	
<b>Зачет</b>			4	4	3	7					Т, С	
<b>ИТОГО:</b>		<b>56</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>12</b>	<b>72</b>						

\* - *Примечание 1. Трудоемкость в учебно-тематическом плане указывается в академических часах.*

*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. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций  
(Приложение № 1)**

**1. Оценочные средства для текущего, в т.ч. рубежного контроля успеваемости**  
Примеры заданий в тестовой форме:

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 тестового контроля:**

1) оценка «зачтено» – правильных ответов 71-100%;

2) оценка «не зачтено» – правильных ответов менее 71%.

**Примеры контрольных вопросов для собеседования:**

1. Определите характер писем:

А. Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали.

Ответ: письмо – сообщение.

Б. Просим Вас принять участие в работе конференции.

Ответ: письмо-приглашение

В. Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений.

Ответ: письмо- просьба.

Г. Фирма гарантирует прием на преддипломную практику студента Никифорова

А.Ф.

Ответ: письмо – гарантия.

Д. Направляем Вам на экспертизу проект создания развлекательного парка.

Ответ: письмо – сопровождение.

Е. Выпускаемая продукция имеет сертификат качества, отличается широкой цветовой гаммой.

Ответ: письмо – коммерческое.

2. Дайте определение: номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации (или отдельно взятом подразделении), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Вопросы:

- По каким признакам возможно построение номенклатуры дел предприятия?

Ответ: структурный и функциональный.

- В папках предприятия подшиты перечисленные ниже документы. Составьте названия (заголовки дел) для каждой из шести папок:

1) письма, телеграммы и др. по поводу заключения договоров поставки и закупки товаров. Ответ: корреспонденция по сбыту и закупкам.

2) рекламные письма, прайс-листы, информационные письма различного содержания и характера. Ответ: рекламно-информационные документы.

3) приказы директора, протоколы заседаний, постановления, планы работы, номенклатура дел отдела сбыта. Ответ: организационно-распорядительные.

4) планы работы отделов на текущий год. Ответ: Планы.

5) материалы и документы по плановым и внеплановым инвентаризациям. Ответ: инвентаризация.

6) документы, положения, инструкции по ГО. Ответ: гражданская оборона.

### **Критерии оценки при собеседовании:**

«5» (отлично) – обучающийся подробно отвечает на вопросы, показывает системные, глубокие знания программного материала, необходимые для решения профессиональных задач

«4» (хорошо) – обучающийся владеет программным материалом, но дает не полные ответы на теоретические вопросы

«3» (удовлетворительно) – обучающийся имеет достаточный уровень знаний основного программного материала, допускает погрешности при его изложении

«2» (неудовлетворительно) – не владеет теоретическим материалом

### **Реферат**

Работа над рефератом предусматривает углубленное изучение дисциплины, развитие навыков самостоятельной работы с литературой, способствует систематизации и закреплению знаний обучающихся.

Реферат выполняется по материалам собственных наблюдений, литературных и ведомственных источников, данных аптечных организаций.

Обучающийся имеет право выбора темы реферативной работы, либо может предложить свою тематику, обосновав целесообразность ее разработки.

### **Примерные темы рефератов**

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.
11. Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов.
12. Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.
13. Средства: составления и изготовление текстовых документов, копирования и оперативного размножения документов.
14. Средства: административно-управленческой связи, обработки документов, поиска, хранения и транспортирования.
15. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв.
16. Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.
17. Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.
18. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.
19. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
20. Организация работы секретаря-референта.
21. Номенклатура дел.
22. Формирование дел.
23. Понятие «официальный документ». Кто является его авторами.
24. Технологическая цепочка подготовки документа.
25. Организация работы специалиста с документами.

### **Требования к оформлению реферата**

Объем выпускной работы (реферата) – не менее 15 машинописных листов (бумага формата А-4), текст печатается через 2 интервала. Реферат может содержать таблицы, графики, рисунки, фотографии, формулы, расчеты и др. иллюстрации к тексту. В конце реферата приводится список используемой литературы; указывается дата; подпись автора.

### **Критерии оценки реферата**

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Метод малых групп**

Цель: проверить усвоение изученного материала.

1 этап Предварительная подготовка к занятию:

а) разбить группу студентов на «малые» группы (6-8 человек).

б) выбрать лидера (капитана) в каждой «малой» группе.

в) поставить цели и задачи, сообщить план работы

2 этап Ход занятия

Самостоятельная работа обучающихся в «малых группах».

3 этап Подведение итогов

### **Использование компьютерных обучающих программ (КОП)**

Программа для аптек «еФарма 2 - Аптека»

Основные возможности Программы для аптек «еФарма 2 - Аптека»:

- приход товара (вручную или загрузкой электронных накладных);
- формирование всей необходимой первичной документации;
- ценообразование в соответствии с местным и региональным законодательством;
- ведение нескольких складов;
- поддержка торгового оборудования;
- отпуск товаров населению;
- составление отчетности и аналитики по накопленной базе данных;
- возможность работы кассы в on/off-line режиме без потери данных.

**Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить студенту:**

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/не зачтено)**

- студент знает теоретические основы и методику выполнения практической работы, анализирует результаты исследования и формулирует выводы (допускаются некоторые малосущественные ошибки, которые студент обнаруживает и быстро исправляет самостоятельно или при коррекции преподавателем) – **зачтено**;

- студент не знает теоретические основы и методику выполнения практической работы, не может самостоятельно провести исследование, делает грубые ошибки в интерпретации полученных результатов, не может сформулировать выводы – **не зачтено**.

### **2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой и учебным планом в 9 семестре проводится двухэтапный **зачет**.

#### **Этапы зачета**

Первый этап – решение 100 заданий в тестовой форме.

Второй этап – собеседование по контрольным вопросам

### **Первый этап зачета**

К первому этапу зачета допускаются студенты, выполнившие учебную программу по дисциплине.

### **Примеры заданий в тестовой форме:**

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 тестового контроля:**

1) оценка «зачтено» – правильных ответов 71-100%;

2) оценка «не зачтено» – правильных ответов менее 71%.

### **Примеры контрольных вопросов:**

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, 25.03.2016 отсутствовала на работе по причине плохого самочувствия (поднялась температура). 26.03.2016

2) Директору ООО «Фармация» Крушиной Е.А. от зав. аптечным пунктом Гранкиной В.Н. Объяснительная записка. Прошу Вас учесть сложившиеся непредвиден-

ные семейные обстоятельства (госпитализация родственника) и не считать мое отсутствие на работе 20.07.2016 г. прогулом. 22.07.2016

3) Директору МУП «Аптека №1» Бондаренко В.А. от преподавателя Шумова В.С. Объяснительная записка. 09.09.2016 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. 10.09.2016.

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 28.09.2016. Составлен комиссией в составе: председатель – главный бухгалтер Борисов О.Н. члены комиссии: экономист Иванова М.И., специалист Самойлова В.И. В период с 30.09.2016 по 01.10.2016 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 17.01.2005 № 1. Краснодар Председатель Ситников А.В. Секретарь Игнатьева Н.П. присутствовали акционеры ООО «Приор» - 146 акционеров, владеющие в совокупности 90% акций, дающих право участвовать в голосовании. Повестка дня: 1. Об увеличении уставного капитала ООО «Приор». 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. 17.01.2005. Савельева Г.Г.

#### **Критерии оценки при собеседовании:**

- студент знает теоретические основы, формулирует выводы (допускаются некоторые малозначительные ошибки, которые студент обнаруживает и быстро исправляет самостоятельно или при коррекции преподавателем) – **зачтено**;

- студент не знает теоретические основы, делает грубые ошибки, не может сформулировать выводы – **не зачтено**.

#### **IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

##### **а). Основная литература:**

Управление и экономика фармации [Текст] : учебник / ред. И. А. Наркевич. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 923 с.

##### **б) Электронный ресурс:**

1. Сидоров, П. И. Деловое общение [Электронный ресурс] / П. И. Сидоров. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2004. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN5923104431.html>

2. Рахыпбеков, Т. К. Финансовый менеджмент в здравоохранении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. К. Рахыпбеков. - 3-е изд., доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970425985.html>

3. Плетнева, Т. В. Контроль качества лекарственных средств [Электронный ресурс] : учебник / Т. В. Плетнева, Е. В. Успенская, Л. И. Мурадова ; ред. Т. В. Плетнева. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970426340.html>

**б). Дополнительная литература:**

1. Прикладная фармакоэкономика [Текст] : учеб. пособие для вузов / ред. В. И. Петров . – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2007. – 335 с.
2. Сабанов, В. И.. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения [Текст] : учебное пособие / В. И. Сабанов, Т. Б. Мульганова, Н. П. Багметов. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. – 220 с.
3. Управление и экономика фармации [Текст] : учебник / Е. А. Максимкина, Г. Т. Глембоцкая, П. В. Лопатин ; ред. В. Л. Багирова . – Москва : Медицина, 2004 . – 716 с

**Электронный ресурс:**

1. Прикладная фармакоэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / ред. В. И. Петров - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2007. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN5970403709.html>

**Законодательные и нормативно-правовые документы**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 14.03.2020 N 1-ФКЗ)
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 22.03.2024)
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
4. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 22.04.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.05.2024)
5. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
6. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 14.02.2024)
7. "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 04.08.2023)
8. Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об обращении лекарственных средств"
9. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"
10. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О лицензировании отдельных видов деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.02.2024)
11. Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
12. Федеральный закон от 08.01.1998 N 3-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О наркотических средствах и психотропных веществах"
13. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 27.11.2023) "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024)

14. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 21.11.2022) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"

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

Самостоятельная работа обучающихся подразумевает работу с нормативно-правовыми актами и электронными образовательными ресурсами, размещенными на образовательном портале.

**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.informio.ru](http://www.informio.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 «Руконтекст»

8. Справочно-правовая система Консультант Плюс

**4.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС):**

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));

2. Справочно-информационная система MedBaseGeotar ([mbasegeotar.ru](http://mbasegeotar.ru))

3. Электронная библиотечная система «elibrary» (<https://www.elibrary.ru/>)

**5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Методические указания представлены в электронной образовательной среде университета.

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

См. Приложение № 2

**VI. Научно-исследовательская работа студента**

Научно-исследовательская работа студентов представлена написанием реферата.

**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**

**1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать»:**

**УК-1**

Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

**Задания в тестовой форме:**

*выберите правильный вариант ответа*

**\*правильный ответ выделен жирным шрифтом**

**1. ДОКУМЕНТОМ, СОСТАВЛЕННЫМ НЕСКОЛЬКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ФАКТА, СОБЫТИЯ, ИЛИ ДЕЙСТВИЯ, ЯВЛЯЕТСЯ**

- А) акт**
- Б) справка
- В) протокол
- Г) докладная записка

**2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОФОРМЛЯЮТСЯ НА БУМАГЕ ФОРМАТА**

- А) А4**
- Б) А2
- В) А3
- Г) А6

**3. РЕКВИЗИТ «НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА» НЕ УКАЗЫВАЕТСЯ В**

- А) письме**
- Б) должностной инструкции
- В) приказе
- Г) положении

**4. ПРИ ЗАВЕРЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ ДОКУМЕНТА ПОДЛИННИКУ СТАВЯТ ЗАВЕРИТЕЛЬНУЮ НАДПИСЬ**

- А) "Верно", личную подпись заверившего копию, указывают его должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения и проставляют любую печать, по усмотрению организации**
- Б) "Копия верна", личную подпись заверившего копию, указывают его должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения и проставляют любую печать, по усмотрению организации
- В) "Верно", личную подпись заверившего копию, указывают его должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения и проставляют главную печать организации
- Г) "Копия верна", личную подпись заверившего копию, указывают его должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения и проставляют главную печать организации

## 5. ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ "ВЕРНО" УДОСТОВЕРЯЕТ, ЧТО

- А) копия документа точно совпадает с подлинником правильно указано наименование организации- заявителя
- Б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
- В) дата документа верна

### УК-3

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

*выберите правильный вариант ответа*

**\*правильный ответ выделен жирным шрифтом**

1. Встречные вопросы разговора направлены на
  - А. **Сужение.**
  - Б. Расширение.
  - В. Продолжение.
  - Г. Прекращение.
2. Прямое деловое общение характеризуется
  - А. Ответными реакциями собеседников.
  - Б. **Непосредственным речевым актом.**
  - В. Общением в пределах видимости.
  - Г. Наличием общей деловой цели у участников общения.
3. Вступление, изложение, доказательство и заключение – это четыре основных
  - А. Стадии упражнений.
  - Б. Вопросы тактики.
  - В. Этапа деятельности.
  - Г. **Части выступления.**
4. Способ открытого коллективного обсуждения проблем – это деловые
  - А. Беседы.
  - Б. **Совещания.**
  - В. Переговоры.
  - Г. Встречи.
5. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль
  - А. Уклонения.
  - Б. **Компромисса..**
  - В. приспособления.
  - Г. Конкуренции
6. В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как
  - А. Честность.
  - Б. Равенство.
  - В. **Свобода.**
  - Г. Справедливость
7. Спорщик», «позитивист», «всезнайка», «словоохотливый», «застенчивый», «негативист», «не проявляющий интереса», «крупная шишка», «расспрашивающий» — это \_\_\_\_\_ участников обсуждения.
  - а) свойства личностей;
  - б) **типы;**
  - в) особенности;

- г) качества.
8. Сбору сведений по проблеме переговоров способствуют вопросы
- а) для ориентации;
  - б) информационные;
  - в) однополюсные;
  - г) **встречные.**
9. Учет состава аудитории, содержания и характера выступления, объективная самооценка оратора — это факторы, влияющие на ...
- а) **коммуникативное общение;**
  - б) деловую беседу;
  - в) на ход дискуссии;
  - г) принятие решения при переговорах.
10. Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются:
- а) деловые переговоры;
  - б) **деловое общение;**
  - в) деловая беседа;
  - г) условное совещание.

#### УК-5

Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

*выберите правильный вариант ответа*

**\*правильный ответ выделен жирным шрифтом**

1. С каким видом барьера взаимопонимания людей мы встречаемся, говоря о феномене «розовых очков», когда через «розовые очки» не видны «изъяны» в человеке?
- А. **Эмоциональный барьер.**
  - Б. Мотивационный барьер.
  - В. Эстетический барьер.
2. С каким из видов барьера взаимопонимания людей мы встречаемся, если общаются «подлый и порядочный», «добрый и злой человек»?
- А. **Моральный барьер.**
  - Б. Мотивационный барьер.
  - В. Барьер несходства характера.
  - Г. Эмоциональный барьер.
3. Доведение конфликта до последнего предела, когда уже нет возможности ни для какой эволюции, ни для какой тяжбы между личностью и обществом, — это:
- А. **Взрыв.**
  - Б. Покой.
  - В. Нервозность.
4. Количество этапов стадии «собственно ведения переговоров»
- А. **Три.**
  - Б. Два.
  - В. Четыре.
  - Г. Пять.
5. Провозглашаемая проблема, по поводу которой переговоры организуются и проводятся, относится к понятию переговоров
- А. **Предмет.**
  - Б. Пространство.
  - В. Цель.
  - Г. Причина.

6. В зависимости от разновидности субъектов переговорного процесса переговоры подразделяются на:

**А. Межличностные и межгрупповые.**

Б. Международные и внутренние.

В. Многосторонние и двусторонние.

Г. Международные и межличностные.

7. Завершение, зачастую с помощью посредника, при котором причины его возникновения устраняются лишь частично, а противоборствующие стороны продолжают осознавать противоположность своих интересов и целей, называется его

**А. Урегулированием.**

Б. Стагнацией.

В. Разрешением.

Г. Эскалацией.

8. Разновидность форм ведения переговоров, способ аргументации в них, предусматривающей всестороннее обсуждение предмета разногласий на основе установления меры истинности и ложности каждого тезиса, выдвинутого участникам, – это

**А. Дискуссия.**

Б. Обсуждение.

В. Торг.

Г. Беседа.

9. Из перечисленного к стадиям ведения переговоров, относятся:

1) подготовка к переговорам;

2) согласование повестки дня;

3) выработка программы действий;

4) процесс их ведения и достижения договоренностей;

5) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.

А. 1, 3, 4.

Б. 1, 2, 4.

**В. 1, 4, 5.**

Г. 2, 3, 4.

10. Совокупность последовательных действий, предпринимаемых сторонами в ходе переговоров, и принципов их реализации, относится к понятию .... переговоров.

**А. Технология.**

Б. Методика.

В. Теория.

Г. Методология.

**2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь»**

### **УК-1**

Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

**Контрольные вопросы:**

1. Объясните назначение управленческой информации и способы ее документирования.

2. Объясните, какие документы относятся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации.

3. Какие нормативные и организационно-правовые документы регламентируют документальное обеспечение управления (ДОУ) в организациях?

4. Какие задачи решает служба ДОУ в организации, и какие требования предъявляются к работе службы ДОУ?

**Ситуационные задания:**

### **1. Ситуация:**

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

### **2. Ситуация:**

10.03.16 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя организации «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.03.16 по 11.03.16.

### **3. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного провизора с солидным стажем работы по специальности «управление и экономика фармации» на должность «заведующий аптекой».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

### **4. Ситуация:**

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

### **5. Ситуация:**

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению производственного отдела организации. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников организации, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в производственный отдел должности заместителя заведующего производственным отделом.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

## **УК-3**

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

### **Контрольные вопросы:**

1. Объясните содержание конституционных и законодательных норм, специально посвященных регулированию вопросов организации работы с различными документами.
2. Объясните, какие существуют нормативные документы и стандарты по организации делопроизводства.
3. Объясните, какие технологические процессы включает в себя документооборот организации.
4. Как следует осуществлять регистрацию и контроль исполнения документов?
5. Объясните назначение номенклатуры дел и порядок формирования хранения дел в организации.
6. Проведите анализ справочно-информационного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя).

**УК-5** Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

### **Контрольные вопросы:**

1. Составьте и оформите один из организационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).
2. Составьте и оформите один из организационных документов (по выбору преподавателя).
3. Составьте и оформите один из справочно-информационных документов (по выбору преподавателя).
4. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации.
5. Проведите регистрацию двух-трех входящих документов на бумажном носителе.
6. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации.

**Справка**

о материально-техническом обеспечении рабочей программы дисциплины по выбору

## Делопроизводство

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	<i>Учебная комната №1</i>	Письменный стол, учебные столы, стулья, компьютер с выходом в Интернет и доступом к актуальной нормативно-правовой базе, мультимедийное оборудование, сейф, холодильник; витрины для открытой и закрытой выкладки товаров аптечного ассортимента, макеты лекарственных средств, медицинских изделий, медицинских инструментов, парафармацевтической продукции.
2	<i>Учебная аудитория № 59 для самостоятельной работы (компьютерный класс)</i>	Учебная мебель, стулья, персональные компьютеры, объединенные 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 2024-2025 учебный год  
в рабочую программу дисциплины (модуля, практики)**

Делопроизводство

(название дисциплины, модуля, практики)

для обучающихся 5 курса,

специальность (направление подготовки): Фармация

форма обучения: очная/заочная

Изменения и дополнения в рабочую программу дисциплины рассмотрены на

заседании кафедры « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_ )

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Демидова М.А.

*подпись*

Содержание изменений и дополнений

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