

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственной медицинской академии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «Тверской ГМУ» Минздрава России)

Кафедра физиологии с курсом теории и практики сестринского дела

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в сестринском деле

для студентов 4 курса,

направление подготовки (специальность)
34.03.01 Сестринское дело,

форма обучения
очная

Трудоемкость, зачетные единицы/ часы	<i>1 з.е. / 36 ч.</i>
в том числе:	
контактная работа	<i>18 ч.</i>
самостоятельная работа	<i>18 ч.</i>
Промежуточная аттестация, форма/семестр	<i>Зачет / 8</i>

Тверь, 2023

I. Разработчики:

Заведующая кафедрой физиологии с курсом теории и практики сестринского дела, профессор, д.м.н. Макарова И.И.

Доцент кафедры физиологии с курсом теории и практики сестринского дела, доцент, к.м.н. Страхов К.А.

Внешняя рецензия дана заместителем директора по учебной работе ГБПОУ «Тверской медицинский колледж» Тарасовой Н.К.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 19 мая 2023 г (протокол № 15)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании профильного методического совета 22 мая 2023 г. (протокол № 5)

Рабочая программа утверждена на заседании Центрального координационно-методического совета 28 августа 2023 г (протокол №1)

II. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки - 34.03.01 Сестринское дело, уровень бакалавриат, с учётом рекомендаций основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования.

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	Индикатор достижения	Планируемые результаты обучения В результате изучения дисциплины студент должен:
ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Б.ОПК-10.1 Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">• основные виды документов, образующихся в управленческой деятельности;• нормативные документы, регламентирующие работу с личным составом;• документацию делопроизводства по обращениям граждан;• язык служебных документов и особенности официально-делового стиля;• особенности оформления учетной и отчетной документации медицинских учреждений. Уметь: <ul style="list-style-type: none">• применять язык служебных документов и официально-деловой стиль в работе с документацией;

	<p>Б.ОПК-10.2 Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества</p>	<ul style="list-style-type: none"> • вести деловую переписку • соблюдать нормы этики делового общения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления и оформления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов, различных видов деловых писем. <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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с документацией, применяемой в лечебно-профилактических учреждениях; • использовать оргтехнику в работе с документами; • совершенствовать и углублять свои знания в области менеджмента качества; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками оформления документации в соответствии с требованиями системы менеджмента качества
<p>ПК-15 Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации</p>	<p>Б.ПК-15 Демонстрирует умения и навыки администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда в медицинской организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы документооборота и документационного обеспечения; • основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; • основные положения ТК РФ по оформлению документов персонала лечебно профилактического учреждения; • основные виды документов, обра-

		<p>зующихся в управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила оформления, ведения и хранения управленческих документов; • особенности оформления учетной и отчетной документации медицинских учреждений; <p>порядок заключения договоров (контрактов).</p> <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; • организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; • производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления и оформления графиков работы персонала и таблиц учета рабочего времени.
--	--	--

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство в сестринском деле» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 ОПОП бакалавриата.

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

- теория сестринского дела;
- правоведение;
- менеджмент в сестринском деле

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

- менеджмент в сестринском деле
- практика организационно-управленческая

4. Объём дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 академических часа, в том числе 18 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, 18 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 8 семестре.

III. Учебная программа дисциплины

1. 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.

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	семинары	лабораторные практикумы	практические занятия, клинические занятия	экзамен/зачет				УК	ОПК	ПК		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		ОПК-10	ПК-15	13	14
1. Раздел 1.													
1.1.				2		2	2	4		ОПК-10	ПК-15	ЗК	Т,С
1.2.				2		2	2	4		ОПК-10	ПК-15	ЗК	Т,С
Раздел 2.													
2.1.				2		2	2	4		ОПК-10	ПК-15	ЗК, РИ	Т,С, ЗС
2.2.				2		2	2	4		ОПК-10	ПК-15	ЗК, РИ	Т,С, ЗС
Раздел 3.													
3.1				2		2	2	4		ОПК-10	ПК-15	ЗК, РИ	Т,С, ЗС
3.2.				2		2	2	4		ОПК-10	ПК-15	ЗК, РИ	Т,С, ЗС
Раздел 4.													
4.1.				2		2	2	4		ОПК-10	ПК-15	ЗК, РИ	Т,С, ЗС
4.2.				2		2	2	4		ОПК-10	ПК-15	ЗК, РИ	Т,С, ЗС
Раздел 5.													
5.1.				2		2	2	4		ОПК-10	ПК-15	ЗК	Т,С
ИТОГО:				18		18	18	36					

Список сокращений: занятие – конференция (ЗК), деловая и ролевая учебная игра (ДИ, РИ), Т – тестирование, ЗС – решение ситуационных задач, С – собеседование по контрольным вопросам.

IV. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

1. Оценочные средства для текущего, в т.ч. рубежного контроля успеваемости

Для текущего контроля успеваемости и контроля самостоятельной работы студента используются задания в тестовой форме, контрольные вопросы для письменного контроля или собеседования.

Примеры заданий в тестовой форме

Инструкция:

Вашему вниманию предлагаются задания, в которых может быть один или несколько правильных ответов. Обведите кружком номер правильного ответа:

1. НА ОДНОМ ДОКУМЕНТЕ МОГУТ БЫТЬ ПОМЕЩЕНЫ

- 1) 1 адресат
- 2) 2 адресата
- 3) 3 адресата
- 4) 4 адресата
- 5) не более 4 адресатов

2. СПРАВКА – ЭТО

- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа
- 2) документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта.
- 3) документ, адресованный руководителю учреждения, информирующий его о сложившейся ситуации
- 4) документ, издаваемый для разъяснения и определения порядка применения распорядительных документов
- 5) документ, содержащий текстовую информацию по определённому вопросу, подтверждающий определённый факт

3. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА – ЭТО

- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа
- 2) документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта.
- 3) документ, адресованный руководителю учреждения, информирующий его о сложившейся ситуации
- 4) документ, издаваемый для разъяснения и определения порядка применения распорядительных документов
- 5) документ, содержащий текстовую информацию по определённому вопросу, подтверждающий определённый факт

4. АКТ – ЭТО

- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа
- 2) документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта.
- 3) документ, адресованный руководителю учреждения, информирующий его о сложившейся ситуации
- 4) документ, издаваемый для разъяснения и определения порядка применения распорядительных документов
- 5) документ, содержащий текстовую информацию по определённому вопросу, подтверждающий определённый факт

5. СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО – ЭТО

- 1) документ, сообщающий адресату о каком-либо факте
- 2) документ, обеспечивающий исполнение изложенного в нём обязательства
- 3) документ, содержащий информацию о получении какого-либо отправления
- 4) документ, предлагающий адресату принять участие в каком-либо мероприятии
- 5) документ, содержащий указания на приближение срока исполнения обязательства
- 6) документ, который информирует адресата о направлении к нему приложения к письму

Эталоны ответов на тестовые задания:

1. 5
2. 5
3. 3
4. 2
5. 6

Критерии оценки тестового контроля

Из предложенных заданий в тестовой форме обучающимся даны правильные ответы:

- 70% и менее – оценка «2»
- 71-80% заданий – оценка «3»
- 81-90% заданий – оценка «4»
- 91-100% заданий – оценка «5»

Контрольные вопросы для собеседования:

1. Дайте определение «Уставу» организации и перечислите его структуру
2. Дайте определение «Положения о структурном подразделении» и назовите их виды
3. Дайте определение «инструкции» и назовите требования к тексту инструкции
4. Перечислите распорядительные документы
5. Назовите стадии подготовки распорядительного документа
6. Дайте определение «приказ» и характеристику видов приказов
7. Дайте определение и характеристику «протокола»
8. Перечислите распорядительные документы, с которыми работает главная медицинская сестра

Критерии оценки при собеседовании

Оценивается по четырех бальной системе:

- оценка «**отлично**» выставляется учащемуся, обнаружившему системные, глубокие знания программного материала, а также знание основной и дополнительной литературы, владеющему научным языком, осуществляющему логичное изложение программного материала на различных уровнях его представления, умеющему аргументировать точку зрения и приводить примеры;

- оценки «**хорошо**» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание основного программного материала;

- оценки «**удовлетворительно**» заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточный уровень знания основного программного материала, но допустивший погрешности при его изложении;

- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, допустившему при ответе на вопросы множественные ошибки принципиального характера.

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

Критерии оценки выполнения практических навыков

«зачтено» - обучающийся знает требования к оформлению документации, правильно заполняет предложенную документацию, не допуская принципиальных ошибок, либо самостоятельно исправляет допущенные ошибки.

«не зачтено» - обучающийся не знает требования к оформлению документации, не может выполнить задания или выполняет задание неправильно, допуская принципиальные ошибки и не может самостоятельно их исправить.

2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет)

Зачет проводится в VII семестре в два этапа. На первом этапе - отвечают на задания в тестовой форме. На втором этапе проводится проверка уровня усвоения практических навыков и собеседование по контрольным вопросам.

Фонды оценочных средств для проверки уровня сформированности компетенций для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ОПК-10

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

- 1) **Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать»** (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты):

Примеры заданий в тестовой форме

Инструкция:

Вашему вниманию предлагаются задания, в которых может быть один, два, три и большее число правильных ответов. Обведите кружком номер правильного ответа:

1. К ПОВТОРЯЕМЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ОТНОСЯТ
- 1) дата
 - 2) адресат
 - 3) обращение
 - 4) содержание

5) наименование

2. РЕКВИЗИТЫ БЛАНКА ПИСЬМА

- 1) герб
- 2) эмблема организации
- 3) место для составления документа
- 4) ссылка на регистрационный номер
- 5) место для наименования вида документа

3. РЕКВИЗИТ «АДРЕСАТ» ВКЛЮЧАЕТ

- 1) наименование организации
- 2) наименование структурного подразделения
- 3) указание должности получателя
- 4) инициалы и фамилия получателя
- 5) почтовый адрес

4. ПРИ ПОДПИСИ ПРОТОКОЛА ДОЛЖНА БЫТЬ ПОДПИСЬ

- 1) 1 должностного лица
- 2) 2 должностных лиц
- 3) 3 должностных лиц
- 4) 4 должностных лиц
- 5) всех членов организации

5. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

- 1) заверительные
- 2) исполнительные
- 3) учётно-отчётные
- 4) распорядительные
- 5) информационно-справочные

Эталоны ответов:

1. 1,2,4,5
2. 1,3,4
3. 1,3,4,5
4. 2
5. 3,4,5

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

Задание №1. Объясните особенности оформления реквизитов.

Задание №2. Объясните назначение и перечислите состав организационно-правовой документации.

Задание №3. Объясните назначение и перечислите состав информационно-справочной документации.

3) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных

знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

Задача №1

Составьте распоряжение о передаче оборудования в другое отделение ЛПУ.

Задача №2

Составьте докладную записку главной медицинской сестре о необходимости закупки дез.средств для отделения

Задача №3

Подготовьте акт о списании мебели из вашего отделения

ПК-15

Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации

- 1) **Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать»** (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты):

Примеры заданий в тестовой форме

Инструкция:

Вашему вниманию предлагаются задания, в которых может быть один, два, три и большее число правильных ответов. Обведите кружком номер правильного ответа:

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 1) устав
- 2) справки
- 3) положения
- 4) инструкции
- 5) телефонограммы

2. УСТАВ – ЭТО

- 1) свод правил, регулирующих деятельность организации
- 2) правовой акт, издаваемый в целях установления определённых правил
- 3) документ, издаваемый для разъяснения и определения порядка применения распорядительных документов
- 4) нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий структуру системы органов государства.

3. ИНСТРУКЦИИ – ЭТО

- 1) свод правил, регулирующих деятельность организации
- 2) правовой акт, издаваемый в целях установления определённых правил
- 3) документ, издаваемый для разъяснения и определения порядка применения распорядительных документов
- 4) нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий структуру системы органов государства

4. УЧЁТ КАК ФОРМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВКЛЮЧАЕТ

- 1) разработку инструкций
- 2) подготовку различных планов

- 3) сбор сведений в письменном виде
- 4) издание распорядительных документов
- 5) составление и обработка статистических, бухгалтерских, оперативно-технических документов

5. ЕСЛИ ВЫПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА СВЯЗАНО С ФИНАНСОВЫМИ ЗАТРАТАМИ ТРЕБУЕТСЯ СОГЛАСОВАНИЕ

- 1) с юристом
- 2) с главным бухгалтером
- 3) с заместителем руководителя
- 4) с лицом, ответственным за документ

Эталоны ответов:

1. 1,3,4
2. 1
3. 3
4. 5
5. 2

- 2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):**

Задание №1

Объясните порядок согласования и утверждения документов.

Задание №2

Перечислите информационно-справочные материалы в работе медсестры и объясните их назначение.

Задание №3

Перечислите планово-отчётные документы в работе медсестры и объясните назначение и состав плановой документации.

- 3) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):**

Задача №1

Подготовьте выписку из протокола заседания Совета медицинских сестер

Задача №2

Подготовьте приказ о поощрении сотрудников ко дню мед. работника

Задача №3

Составьте план повышения квалификации медицинских сестер отделения

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации (экзамен)

Из предложенных заданий в тестовой форме обучающимся даны правильные отве-

ты:

- 70% и менее – оценка «2»
- 71-80% заданий – оценка «3»
- 81-90% заданий – оценка «4»
- 91-100% заданий – оценка «5»

Критерии оценки устного ответа на контрольные вопросы

Оценивается по четырех бальной системе:

- оценка «**отлично**» выставляется учащемуся, обнаружившему системные, глубокие знания программного материала, а также знание основной и дополнительной литературы, владеющему научным языком, осуществляющему логичное изложение программного материала на различных уровнях его представления, умеющему аргументировать точку зрения и приводить примеры;
- оценки «**хорошо**» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание основного программного материала;
- оценки «**удовлетворительно**» заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточный уровень знания основного программного материала, но допустивший погрешности при его изложении;
- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, допустившему при ответе на вопросы множественные ошибки принципиального характера.

Критерии оценки решения ситуационного задания

Оценивается по четырех бальной системе:

- Оценку «отлично»** - заслуживает студент, который полностью выполняет задание, в полной мере владеет учебным материалом, обнаруживает всестороннее, глубокое и системное знание основного и дополнительного материала.
- Оценку «хорошо»** - заслуживает студент, который выполняет задание, но допускает незначительные погрешности при его выполнении, обнаруживает знание программного материала.
- Оценку «удовлетворительно»** - заслуживает студент, который допускает негрубые ошибки при выполнении задания, но обнаруживает полное владение программным материалом.
- Оценку «неудовлетворительно»** - получает студент, который не выполняет задание или допускает грубые (принципиальные) ошибки при его выполнении, не владеет программным материалом.

Общая оценка выставляется по результатам оценок тестового задания, устного собеседования и выполнения практического задания.

Оценка «зачтено» - выставляется при выполнении всех заданий на оценку не ниже «удовлетворительно».

Оценка «незачтено» - выставляется при выполнении хотя бы одного из заданий на оценку «неудовлетворительно»

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) Основная литература:

1. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс] / ред. С.И. Двойников - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - <http://www.studmedlib.ru/book>

б) Дополнительная литература:

1. Делопроизводство в сестринском деле [Текст] : учебное пособие / И. И. Макарова [и др.], Тверская гос. мед. акад. – Тверь : ТГМА, 2011 . – 111 с.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Москва : Изд-во стандартов, 2003
3. 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

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

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

Приложение №2

VII. Научно-исследовательская работа студента

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

VIII. Протоколы согласования рабочей программы дисциплины с другими кафедрами

Представлены в приложении №3

IX. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

Представлены в Приложении № 4

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:
«Делопроизводство в сестринском деле»**

Справка

о материально-техническом обеспечении рабочей программы дисциплины

«Делопроизводство в сестринском деле»

(название дисциплины, модуля, практики)

№ 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

*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.

**Протокол согласования рабочей программы дисциплины с другими кафедрами
(междисциплинарные связи)**

1. С обеспечивающими дисциплинами, изучение которых предшествует освоению настоящей дисциплины

№ п/п	1.Наименование дисциплин, изучение которых предшествует освоению настоящей дисциплины	Наименование тем (разделов, модулей), изучение которых предшествует освоению настоящей дисциплины	Подпись заведующего кафедрой, с которой проводится согласование
1.	Теория сестринского дела	Суть реформ здравоохранения и сестринского образования в России.	Макарова И.И.
2.	Правоведение	Законодательные акты и другие нормативные документы в профессиональной деятельности	Тищенко В.И.
3.	Менеджмент в сестринском деле	<p>Раздел 1. Введение в менеджмент Содержание и интеграция менеджмента с другими дисциплинами. Роль медицинской сестры-руководителя в здравоохранении.</p> <p>Раздел 2. Организация как объект управления Понятие организации. Требования к организации. Виды организации. Внутренняя среда организации. Цели, задачи и миссия организации. Внешняя среда организации. Значение внешней среды. Система здравоохранения как сложная открытая система, ее характеристики. Организационные структуры управления. Организационная структура лечебных учреждений. Организационная структура сестринской службы. Уровни системы управления учреждений здравоохранения и социальной сферы и распределения по ним функций управления сестринским персоналом. Понятие и структура организационной культуры.</p> <p>Раздел 3. Функции управления организацией Функции управления: планирование, организация, мотивация и кон-</p>	Макарова И.И.

		троль.	
--	--	--------	--

2. С обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, изучаемыми после или одновременно с настоящей дисциплиной

№ п/п	1.Наименование дисциплин, изучение которых предшествует освоению настоящей дисциплины	Наименование тем (разделов, модулей), изучение которых предшествует освоению настоящей дисциплины	Подпись заведующего кафедрой, с которой проводится согласование
1.	Менеджмент в сестринском деле	Классификация документов в лечебном учреждении. Организационно-распорядительные документы Информационно-справочные, планово-отчетные документы	Макарова И.И.
2.	Организационно-управленческая практика	Классификация документов в лечебном учреждении. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные, планово-отчетные документы. Документооборот и делопроизводство. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Макарова И.И.

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

(название дисциплины, модуля, практики)

для студентов _____ курса,

специальность (направление подготовки): _____
(название специальности, направления подготовки)

форма обучения: очная/заочная

Изменения и дополнения в рабочую программу дисциплины рассмотрены на

заседании кафедры « _____ » _____ 201__ г. (протокол № _____)

Зав. кафедрой _____ (ФИО)

подпись

Содержание изменений и дополнений

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