

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине  
«Современные аспекты делопроизводства специалиста сестринского дела»

Направление подготовки: **34.03.01 «Сестринское дело»**

Кафедра: Гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности

Курс \_\_\_\_\_3, 4 Семестр \_\_\_\_\_6,7

Экзамен \_\_\_\_ нет (семестр) Зачет \_\_\_\_7 (семестр)

Лекции \_\_\_\_\_ 12 (час)

Практические (лабораторные) занятия \_\_\_\_\_ 24 (час)

Семинары \_\_\_\_\_ нет (час)

Всего часов аудиторной работы \_\_\_\_\_ 36 (час)

Самостоятельная работа (внеаудиторная) \_\_\_\_\_36 (час)

Общая трудоемкость дисциплины \_\_\_\_\_72/2 (час/зач. ед.)


2018

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 «Сестринское дело» утвержденного приказом № 971 от 22 сентября 2017 г.

**Составители рабочей программы:** Лаптева Е.С., к.м.н., доцент, заведующий кафедрой гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности  
Цуцунава М.Р., ассистент кафедры гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности

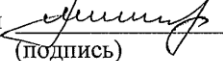
**Рецензент:** Гапонова Зоя Владимировна, руководитель ГНУМЦ по непрерывному среднему медицинскому образованию и сестринскому делу, заместитель директора МК№1, Заслуженный учитель РФ

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности  
«07» февраля 2018 г., № 2

Заведующий кафедрой, проф. \_\_\_\_\_ /Лаптева Е.С./  
(подпись)  (Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

с отделом образовательных стандартов и программ «26» февраля 2018 г.

Заведующий отделом \_\_\_\_\_ /Михайлова О.А./  
(подпись)  (Ф.И.О.)

Одобрено методическим советом лечебного факультета  
«23» марта 2018 г. № пр.3

Председатель, проф. \_\_\_\_\_ /Радченко В.Г./  
(подпись)  (Ф.И.О.)

## 1. Цели и задачи дисциплины:

**Цели:** приобретение обучающимися теоретических и практических знаний по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций

**Задачи:**

1. познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
2. изучить особенности оформления различных видов документов делового общения.
3. выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем.

## 2. Место дисциплины в структуре программы *бакалавриата*:

Дисциплина «Современные аспекты делопроизводства специалиста сестринского дела» изучается в 6 и 7 семестрах и относится к базовой части Блока 1 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 «Сестринское дело» утвержденного приказом № 971 от 22 сентября 2017 г.

**Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:**

|  |  |
|--|--|
| <b>Правовые основы охраны здоровья</b> | Знание: законов и нормативных правовых актов по работе с медицинской документацией;<br><br>медицинского права;<br><br>основных моральных и правовых норм, правил врачебной этики определение понятий «этика», «деонтология», «медицинская деонтология»;<br><br>морально-этических норм поведения медицинского работника; основных этических документов; требований медицинской деонтологии к организации работы врача-инфекциониста  |
| <b>Основы сестринского дела</b>        | Знание: основных методов асептики и антисептики; видов санитарной обработки лечебных и диагностических помещений, растворов, используемых для обработки помещений; видов санитарной обработки больных; основных принципов ухода за хирургическими, терапевтическими, онкологическими, инфекционными и др. больными в зависимости от их возраста; особенностей и принципов ухода за тяжелобольными и агонирующими пациентами, организации работы младшего и среднего медицинского персонала; основной медицинской документации.<br><br>Умение: проводить термометрию, измерение диуреза, сбор биологического материала для исследования (кала, мочи, носоглоточной слизи, отделяемого уретры, цервикального канала); измерять давление, подсчитывать пульс и частоту дыхания, осуществлять постановку очистительных клизм, катетеризацию мочевого пузыря, катетеризацию сосудов, обработку и промывание катетера; проводить пальцевое исследование прямой кишки, в/к, п/к, в/м инъекции и в/в инфузии; санитарную обработку больного, |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>уход за ранами, пролежнями и т.д.</p> <p>Владение: навыком ухода за больными и навыком проведения различных медицинских манипуляций (см. «Умение»).</p>   |
| <b>Сестринское дело в терапии</b>  | <p>Знание: ведущих симптомов и синдромов, критериев диагностики, основных клинических проявлений, течения и терапии основных заболеваний внутренних органов (органов дыхания, системы кровообращения, системы пищеварения, печени и желчевыводящих путей, мочеполовой системы, эндокринной системы, суставов, соединительной ткани); критериев диагностики неотложных и угрожающих жизни состояний, принципов экстренной терапии.</p> <p>Умение: осуществлять уход за больными</p> <p>Владение: навыком алгоритмов простых сестринских манипуляций</p> |
| <b>Сестринское дело в хирургии</b> | <p>Знание: критериев диагностики основных хирургических заболеваний; критериев диагностики неотложных и угрожающих жизни состояний в хирургической практике.</p> <p>Умение: осуществлять уход за больными</p> <p>Владение: навыком алгоритмов простых сестринских манипуляций</p>  |

**Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:**

- Общественное здоровье и организация здравоохранения
- Менеджмент в сестринском деле
- Производственная практика организационно-управленческая

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции  | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:                             |  |  |   |
|-------|---------------------------|---|--|--|--|---|
|       |                           |   | Знать  | Уметь  | Владеть  | Оценочные средства <sup>1</sup>           |
| 1     | 2                         | 3   | 4  | 5  | 6  | 7   |
|       | УК-4                      | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации | основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного | – оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные | навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее | тестирование или письменное или компьютер |

<sup>1</sup> Виды оценочных средств, которые могут быть использованы при освоении компетенций: коллоквиум, контрольная работа, собеседование по ситуационным задачам, тестирование письменное или компьютерное, типовые расчеты, индивидуальные домашние задания, реферат, эссе, отчеты по практике

|  |      |  |  |   |   |  |
|--|------|--|--|---|---|--|
|  |      | Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  | обеспечения управления;<br>– терминологию в области документационного обеспечения управления;<br>– требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;<br>– основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления; | документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; | эффективности;<br>– навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами | ное реферат                                      |
|  | ПК-2 | способен использовать современные методы и технологии обучения и диагностики | Современные методы и технологии обучения   | Применять современные методы и технологии обучения в разных обучающих контекстах  | Навыками применения современных методов и технологий обучения в разных обучающих контекстах   | тестирование письменное или компьютерное реферат |

### Разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

| № п/п | Код компетенции | Наименование раздела дисциплины                             |
|-------|-----------------|---|
| 1.    | УК-4,<br>ПК-2   | Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.    |
| 2.    | УК-4,<br>ПК-2   | Современное государственное регулирование делопроизводства  |
| 3.    | УК-4,<br>ПК-2   | Правила составления и оформления документов                 |
| 4.    | УК-4,<br>ПК-2   | Организационно-распорядительные документы                   |
| 5.    | УК-4,<br>ПК-2   | Система информационно-справочной документации.              |
| 6.    | УК-4,<br>ПК-2   | Служебная переписка   |
| 7.    | УК-4,<br>ПК-2   | Документы по личному составу. Составление личных документов |
| 8.    | УК-4,<br>ПК-2   | Систематизация и хранение управленческих документов         |

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                            | Трудоемкость                   |                                  | Семестры    |              |
|---|--------------------------------|----------------------------------|-------------|--------------|
|   | объем в зачетных единицах (ЗЕ) | объем в академических часах (АЧ) | 6           | 7            |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>             | <b>1</b>                       | <b>36</b>                        | <b>18</b>   | <b>18</b>    |
| В том числе:                                  |                                |                                  |             |              |
| Лекции  |                                | 12                               | 6           | 6            |
| Практические занятия (ПЗ)                     |                                | 24                               | 12          | 12           |
| Семинары (С)                                  |                                |                                  |             |              |
| Лабораторные работы (ЛР)                      |                                |                                  |             |              |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>         | <b>1</b>                       | <b>36</b>                        | <b>18</b>   | <b>18</b>    |
| В том числе:                                  |                                |                                  |             |              |
| Подготовка к занятиям                         |                                | 14                               | 8           | 6            |
| Реферат (написание и защита)                  |                                | 12                               | 6           | 6            |
| Самостоятельная проработка тем                |                                | 10                               | 4           | 6            |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) |                                |                                  |             | <b>зачет</b> |
| <b>Общая трудоемкость</b> часы<br>зач. Ед.    | <b>2</b>                       | <b>72</b>                        | <b>36/1</b> | <b>36/1</b>  |

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины                             | Л         | ПЗ        | ЛЗ | С | СРС       | Всего часов |
|-------|---|-----------|-----------|----|---|-----------|-------------|
| 1     | Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.    | 2         |           |    |   |           | <b>2</b>    |
| 2     | Современное государственное регулирование делопроизводства  |           | 2         |    |   |           | <b>2</b>    |
| 3     | Правила составления и оформления документов                 | 2         | 4         |    |   | 6         | <b>12</b>   |
| 4     | Организационно-распорядительные документы                   |           | 2         |    |   | 6         | <b>8</b>    |
| 5     | Система информационно-справочной документации.              | 2         | 4         |    |   | 6         | <b>12</b>   |
| 6     | Служебная переписка   | 2         | 4         |    |   | 6         | <b>12</b>   |
| 7     | Документы по личному составу. Составление личных документов | 2         | 4         |    |   | 6         | <b>12</b>   |
| 8     | Систематизация и хранение управленческих документов         | 2         | 4         |    |   | 6         | <b>12</b>   |
|       | <b>Итого</b>  | <b>12</b> | <b>24</b> |    |   | <b>36</b> | <b>72</b>   |

##### 5.2. Тематический план лекционного курса (семестр - 6)

| № темы | Тема и ее краткое содержание                             | Часы | Наглядные пособия           |
|--------|--|------|-----------------------------|
| 1.     | Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. | 2    | Мультимедийная презентация. |

| <b>№ темы</b> | <b>Тема и ее краткое содержание</b>              | <b>Часы</b> | <b>Наглядные пособия</b>    |
|---------------|--|-------------|-----------------------------|
| 2.            | Правила составления и оформления документов      | 2           | Мультимедийная презентация. |
| 3             | Система информационно - справочной документации. | 2           | Мультимедийная презентация. |

### **5.2.1 Тематический план лекционного курса (семестр - 7)**

| <b>№ темы</b> | <b>Тема и ее краткое содержание</b>                         | <b>Часы</b> | <b>Наглядные пособия</b>    |
|---------------|---|-------------|-----------------------------|
| 1.            | Служебная переписка   | 2           | Мультимедийная презентация. |
| 2.            | Документы по личному составу. Составление личных документов | 2           | Мультимедийная презентация. |
| 3             | Систематизация и хранение управленческих документов         | 2           | Мультимедийная презентация. |

### **5.3. Тематический план практических занятий (семестр - 6)**

| <b>№ темы</b> | <b>Тема и ее краткое содержание</b>  | <b>Часы</b> | <b>Формы УИРС на занятии</b>      |
|---------------|--|-------------|-----------------------------------|
| 1             | Оформление документации: составление актов, служебных записок объяснительных, писем, информационных писем. | 4           | Выполнение индивидуальных заданий |
| 2             | Составление плана работы на год, квартал, месяц  | 4           | Выполнение индивидуальных заданий |
| 3             | Составление заявок за заказ лекарственных препаратов в аптеку учреждения                                   | 4           | Выполнение индивидуальных заданий |

### **5.3.1 Тематический план практических занятий (семестр - 7)**

| <b>№ темы</b> | <b>Тема и ее краткое содержание</b>   | <b>Часы</b> | <b>Формы УИРС на занятии</b>      |
|---------------|---|-------------|-----------------------------------|
| 1             | Учет количества документов (электронный документооборот) службой ДОУ                        | 4           | Выполнение индивидуальных заданий |
| 2             | Организация обработки и передачи отправляемых документов                                    | 4           | Выполнение индивидуальных заданий |
| 3             | Порядок прохождения внутренних документов   | 8           | Выполнение индивидуальных заданий |
| 4             | Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи | 8           | Выполнение индивидуальных заданий |

### 5.1.Лабораторный практикум - не предусмотрено.

| № п/п | Наименование лабораторных работ | Часы | Формы УИРС на занятии |
|-------|---------------------------------|------|-----------------------|
|       |                                 |      |                       |

### 5.2.Тематический план семинаров – не предусмотрено.

| № темы | Тема и ее краткое содержание | Часы | Формы УИРС на занятии |
|--------|------------------------------|------|-----------------------|
|        |                              |      |                       |

## 6. Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний (Приложение А)

| № п/п | № семестра | Формы контроля   | Наименование раздела дисциплины                             | Оценочные средства                             |                             |                         |
|-------|------------|--|---|--|-----------------------------|-------------------------|
|       |            |  |   | Виды   | Кол-во контрольных вопросов | Кол-во тестовых заданий |
| 1     | 2          | 3  | 4   | 5  | 6                           | 7                       |
| 1.    | 6-7        | контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы | Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.    | Контрольные вопросы<br>Тестирование<br>реферат | 1-15                        | 10                      |
| 2.    | 6-7        | контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы | Современное государственное регулирование делопроизводства  | Контрольные вопросы<br>Тестирование<br>реферат | 1-15                        | 10                      |
| 3.    | 6-7        | контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы | Правила составления и оформления документов                 | Контрольные вопросы<br>Тестирование<br>реферат | 1-15                        | 20                      |
| 4.    | 6-7        | контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы | Организационно-распорядительные документы                   | Контрольные вопросы<br>Тестирование<br>реферат | 1-15                        | 20                      |
| 5.    | 6-7        | контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы | Система информационно-справочной документации.              | Контрольные вопросы<br>Тестирование<br>реферат | 1-15                        | 20                      |
| 6.    | 6-7        | контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы | Служебная переписка   | Контрольные вопросы<br>Тестирование<br>реферат | 1-15                        | 20                      |
| 7.    | 6-7        | контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы | Документы по личному составу. Составление личных документов | Контрольные вопросы<br>Тестирование<br>реферат | 1-15                        | 20                      |



| № п/п | № семестра | Формы контроля   | Наименование раздела дисциплины                     | Оценочные средства                             |                             |                         |
|-------|------------|--|---|--|-----------------------------|-------------------------|
|       |            |  |   | Виды   | Кол-во контрольных вопросов | Кол-во тестовых заданий |
| 8.    | 6-7        | контроль самостоятельной работы обучающегося,<br>контроль освоения темы<br><br>Проежуточные контроль (зачет) | Систематизация и хранение управленческих документов | Контрольные вопросы<br>Тестирование<br>реферат | 1-15                        | 20                      |

### 6.1.Примеры оценочных средств:

#### *Контрольные вопросы:*

1. Какой порядок прохождения документа внутри учреждения?
2. В чем суть контроля исполнения документа?
3. Каковы основные требования к оформлению управленческих документов?
4. В чем суть унификации и стандартизации управленческих документов?
5. Что включает в себя работа по унификации документа?
6. Опишите классификацию видов документов.
7. Каковы правила оформления реквизитов документов?
8. Что включает в себя понятие «организация документооборота»?
9. В чем заключается суть подготовки и регистрации отправляемых документов?
10. Какие документы относятся к документам по личному составу?
11. Каковы требования к заключению трудового договора?
12. Каковы требования к оформлению приема на работу?
13. Охарактеризуйте понятие «номенклатура дел».
14. В чем заключается подготовка документов к последующему хранению и использованию?
15. Каковы особенности официально-делового стиля печати документов?

#### *Примеры тестов:*

##### 1.Что не относится к учредительным документам юридического лица?

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов              | Поле для отметки правильного ответа (+) |
|------------------------|-------------------------------|---|
|                        | Трудовое соглашение           | +                                       |
|                        | Протокол собрания учредителей | +                                       |
|                        | Устав                         | -                                       |
|                        | Учредительный договор         | -                                       |

##### 2. Положение о структурном подразделении – это:

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов  | Поле для отметки правильного ответа<br>(+) |
|------------------------|---|--|
|                        | Локальный акт учреждения  | -  |
|                        | Правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов; | +  |
|                        | Правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;               | -  |
|                        | Договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.        | -  |

**3. Датой должностной инструкции является дата:**

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов             | Поле для отметки правильного ответа<br>(+) |
|------------------------|------------------------------|--|
|                        | ее согласования              | -  |
|                        | ее утверждения               | +  |
|                        | ее составления               | -  |
|                        | ознакомления с ней работника | -  |

**4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов   | Поле для отметки правильного ответа<br>(+) |
|------------------------|--------------------|--|
|                        | соглашение         | -  |
|                        | регламент          | +  |
|                        | штатное расписание | -  |
|                        | устав              | -  |

**3. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов   | Поле для отметки правильного ответа<br>(+) |
|------------------------|--|--|
|                        | правовые акты их структурных подразделений организаций               | -  |
|                        | федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций | +  |
|                        | коллективные и индивидуальные  | -  |
|                        | правовые акты организаций  | -  |

**5. Распоряжение издается:**

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов                        | Поле для отметки правильного ответа<br>(+) |
|------------------------|---|--|
|                        | в условиях правового регулирования      | -  |
|                        | единолично                              | +  |
|                        | коллегиально                            | -  |
|                        | в условиях ведомственного регулирования | -  |

**6. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов  | Поле для отметки правильного ответа<br>(+) |
|------------------------|-------------------|--|
|                        | дубликат          | -  |
|                        | выписка           | +  |
|                        | электронная копия | -  |
|                        | бумажная копия    | -  |

**7. Не является документом, который инициирует решение:**

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов | Поле для отметки правильного ответа<br>(+) |
|------------------------|------------------|--|
|                        | акт              | -  |
|                        | проект документа | +  |
|                        | заключение       | -  |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
|  | докладная записка | - |
|--|-------------------|---|

**8. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов   | Поле для отметки правильного ответа (+) |
|------------------------|--|---|
|                        | Проект оформляется на специальном бланке   | -                                       |
|                        | Надписью «проект» в верхнем поле справа  | +                                       |
|                        | Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста | -                                       |
|                        | Надписью «проект» в верхнем поле слева   | -                                       |

**9. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов | Поле для отметки правильного ответа (+) |
|------------------------|------------------|---|
|                        | Вводная          | -                                       |
|                        | Распорядительная | +                                       |
|                        | Заключительная   | -                                       |
|                        | Констатирующая   | -                                       |

**10. В состав информационно-справочных документов не входит:**

| Поле для выбора ответа | Варианты ответов  | Поле для отметки правильного ответа (+) |
|------------------------|-------------------|---|
|                        | докладная записка | -                                       |
|                        | указание          | +                                       |
|                        | Служебная записка | -                                       |
|                        | сводка            | -                                       |

## 7. Внеаудиторная самостоятельная работа

| Вид работы                     | Часы | Контроль выполнения работы        |
|--------------------------------|------|-----------------------------------|
| Подготовка к занятиям          | 14   | Тестирование, контрольные вопросы |
| Реферат (написание и защита)   | 12   | Защита реферата                   |
| Самостоятельная проработка тем | 10   | Контрольные вопросы               |

### 7.1 Самостоятельная проработка некоторых тем

| Название темы                        | Часы | Методическое обеспечение      | Контроль выполнения работы |
|--------------------------------------|------|-------------------------------|----------------------------|
| Архивное хранение документов         | 4    | Презентация<br>Научные статьи | Контрольные вопросы        |
| Унификация управленческих документов | 4    | Презентация<br>Научные статьи | Контрольные вопросы        |
| Заключение трудового договора        | 2    | Презентация<br>Научные статьи | Контрольные вопросы        |

### 7.3. Примерная тематика курсовых работ - не предусмотрено.

### 7.4. Примерная тематика рефератов:

Понятие делопроизводства и документационного обеспечения учреждения  
Требования действующих нормативных актов к документационному обеспечению деятельности учреждения  
Классификация документов по различным признакам.  
Понятие о документообороте.  
Общие требования к оформлению документов  
Состав реквизитов документов, их содержание и расположение в документе  
Особенности составления и оформления основных документов учреждения  
Особенности работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами.  
Регистрация документов.  
Понятие об архивном хранении.

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (Приложение В):

### А) основная литература:

- 1) Сафонова, Ю. А. Научная организация деятельности медицинской сестры : учебное пособие / Ю. А. Сафонова, С. Н. Аристидова. - СПб. : Изд-во СЗГМУ им. И.И.Мечникова, 2013. - 56 с.
- 2) Подопригора, Г. М. Организация работы главной медицинской сестры : учебное пособие / Г. М. Подопригора, С. Н. Аристидова. - СПб. : Изд-во СЗГМУ им. И.И.Мечникова, 2014. - 60 с.
- 3) Информационные технологии в общественном здравоохранении : Учебное пособие / В. Я. Гельман, Ю. П. Сердюков, А. Д. Шматко [и др.] ; Мин-во здравоохранения РФ, СЗГМУ им. И. И. Мечникова, Каф. медицинской информатики и физики. - СПб. : Изд-во СЗГМУ им. И. И. Мечникова, 2018. - 148 с. : рис., табл. - Библиогр.: с. 142-145.

- 4) Медик, Валерий Алексеевич. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик, В. К. Юрьев. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 607 с. : табл., ил. - (Учебник для мед. вузов). - Осн. термины : с. 585-601. - ISBN 978-5-9704-2377-6.
- 5) Медик, Валерий Алексеевич. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик, В. К. Юрьев. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - : табл., ил. - (Учебник для мед. вузов). - Осн. термины : с. 585-601. - ISBN 978-5-9704-3048-4.
- 6) Тайц, Борис Михайлович. Мастер делового администрирования (МВА) в здравоохранении : Учебное пособие / Б. М. Тайц ; ГБОУ ВПО Сев.-Зап. гос. мед. ун-т им.И. И. Мечникова. - СПб. : Береста, 2013. - 211 с. : табл. - Библиогр.: с. 204-205 (27 назв.). - ISBN 978-5905225-81-9.
- 7) Общественное здоровье и здравоохранение, экономика здравоохранения : учебник : в 2 т. / ред. В. З. Кучеренко. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 159 с. : табл. - Терминол. словарь: с. 157-158. - ISBN 978-5-9704-2403-2 (общ.).
- 8) Тайц, Борис Михайлович. Мастер делового администрирования (МВА) в здравоохранении : Учеб. пособие / М-во здравоохранения Рос. Федерации, ФГБОУ ВО Сев-Зап. гос. мед. ун-т им. И. И. Мечникова. - СПб. : Береста, 2016. - 235 с. : табл. - Библиогр.: с. 226-228 (27 назв.). - ISBN 978-5-906670-64-9-9.
- 9) Хурцилава, Отари Гивиевич. Трудовые отношения с медицинским работником : учеб. пособие / О. Г. Хурцилава, Л. А. Рожавский, В. Н. Филатов ; М-во здравоохранения Рос. Федерации, ФГБОУ ВО Сев.-Зап. гос. мед. ун-т им. И. И. Мечникова, Каф. обществ. здоровья, экономики и управления здравоохранением. - СПб. : Изд-во СЗГМУ им. И. И. Мечникова, 2017. - 64 с. - Библиогр.: с. 50-53 (41 назв.).

. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.

3. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.

4. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.

5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.

6. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.

7. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с.

8. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 192 с.

9. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2009. - 296 с.

10. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2009. - 296 с.

11. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.

12. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.

13. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
14. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с.
15. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
16. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов.. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 576 с.
17. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
18. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
19. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.
20. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.
21. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 192 с.
22. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

**б) дополнительная литература:**

- 1) Борисова, О. А. Организация оборота сильнодействующих и ядовитых веществ в сфере обращения лекарственных средств : учебное пособие / О. А. Борисова, О. Л. Миронова, Л. М. Манойлова. - СПб. : Изд-во СЗГМУ им. И.И.Мечникова, 2014. - 65 с.
- 2) Алешко, Оксана Валерьевна. Совершенствование организации амбулаторно-поликлинической помощи населению на основе информационных технологий (на примере города Новосибирска) : автореферат дис. ... канд. мед. наук : 14.02.03 / О.В. Алешко ; ГОУ ВПО Новосибирский Гос. медицинский университет. - 2011. - 26 с.

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

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях, в том числе, тренинговые и тестирующие программы на платформе Moodle <http://moodle.szgmu.ru/>, образовательный портал СЗГМУ имени И.И. Мечникова Минздрава России, система программных продуктов (СПП) на базе решений VS Clinic и VS Education, стандартное программное обеспечение.

**г. Электронные базы данных, электронные носители (при наличии лицензии)**

1. <https://uisrussia.msu.ru/> - Университетская информационная система РОССИЯ. (индивидуальная регистрации)
2. <http://www.who.int/publications/list/ru/> - Публикации ВОЗ на русском языке
3. <https://www.guidelines.gov/> - Международные руководства по медицине
4. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/> - PubMed - Всемирная база данных статей в медицинских журналах

5. <http://www.cniis.ru/> - ФГБУ «Центральный научно-исследовательский институт стоматологии и челюстно-лицевой хирургии» Минздрава России.
6. ФЕДЕРАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА - <http://feml.scsml.rssi.ru/feml/>
7. Consilium-Medicum - <http://con-med.ru/>
8. MDTube: Медицинский видеопортал - <http://mdtube.ru/>
9. Русский медицинский журнал (РМЖ) - <https://www.rmj.ru/>
10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - [https://elibrary.ru/project\\_orgs.asp](https://elibrary.ru/project_orgs.asp)
11. EastView Медицина и здравоохранение в России - <https://dlib.eastview.com/>
12. Журналы издательства МедиаСфера - <https://www.mediasphera.ru/>
13. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>
14. ЭМБ «Консультант врача» <http://www.rosmedlib.ru/>
15. ЭБС «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
16. ЭБС «Букап» <https://www.books-up.ru/>
17. ЭБС Библиокомплектатор«IPRBooks» <http://www.bibliocomplectator.ru>
18. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» <https://ibooks.ru/>
19. Платформа Springer Link (журналы и книги 2005-2017)- <https://rd.springer.com/>
20. Платформа Nature - <https://www.nature.com/>
21. База данных Springer Materials - <https://materials.springer.com/>
22. База данных Springer Protocols - <https://experiments.springernature.com/springer-protocols-closure>
23. База данных zbMath - <https://zbmath.org/>
24. База данных Nano - <https://nano.nature.com/>
25. MEDLINE Complete EBSCOhost Web - <http://web.b.ebscohost.com/ehost/>
26. Cambridge University Press – журналы - <https://www.cambridge.org/core>
27. ScienceDirect - журналы с 2014 г., книги по списку - <https://www.sciencedirect.com/>
28. Web of Science - реферативные и наукометрические электронные БД - <https://apps.webofknowledge.com/>
29. Scopus – крупнейшая в мире единая реферативная база данных - <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
30. НЭИКОН поиск по архивам научных журналов <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
31. Annual Reviews архив журналов издательства С 1936 года издания по 2006 год. - <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1391849>
32. Cambridge Journals доступ к архиву научных журналов до 2011 <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/905824>
33. Oxford University Press . Глубина архива – с 1 выпуска до 1995 года включительно. <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1417890>
34. Nature journal Digital archive - архив журнала Nature . Глубина архива: с 1869 года по 1995 года <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1947637>
35. Royal Society of Chemistry —Глубина архива : с 1841 года по 2007 год. <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/4752274/browse?type=source>
36. Sage Publications 1800 по 1998 г <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/2757634>
37. The American Association for the Advancement of Science (AAAS) Science Classic — цифровой архив статей журнала Science. Глубина архива: с 1880 года по 1996 год. <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/2490906>
38. Taylor and Francis - С первого выпуска до конца 1997 года <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1563997>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

**а) Кабинеты:** СПб, 9 учебных аудитории общей площадью (160 м2), компьютерный класс



(30м2)

**б) Лаборатории: не предусмотрено**

**в) Мебель: 50** письменных столов, 100 стульев, 5 учебных досок

**г) Тренажеры, тренажерные комплексы, фантомы, муляжи: 42**

**д) Медицинское оборудование: для отработки практических навыков**

**ж) Технические средства обучения:** 24 персональные компьютеры с выходом в Интернет, мультимедиа, аудио- и видеотехника: Видеотехника-5 ( телевизоры-3, 1- видеоманитофон, 1-видеокамера-1) Мультимедиа – 3

## **10. Методические рекомендации для обучающегося по освоению дисциплины «Современные аспекты делопроизводства специалиста сестринского дела**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день.

В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует правильное отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах,

которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

**Текущий контроль** осуществляется на каждом практическом занятии в виде устного собеседования, письменных проверочных работ, тестирования, решения ситуационных задач, оформления и защиты реферата. Для эффективной подготовки к текущему контролю знаний необходимо ознакомиться с материалами, размещенными в MOODLE.

**Промежуточная аттестация** проводится по окончании изучения 7 семестра в виде зачета, который включает несколько этапов: тестирование и собеседования. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации необходимо проработать экзаменационные вопросы и тестовые задания.