

# ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.декана Медицинского факультета

/Т.Ю. Петрищева/



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.09 Делопроизводство

**Направление подготовки:** 34.03.01 Сестринское дело

**Направленность (профиль):** Сестринское дело

**Квалификация (степень):** Академическая медицинская сестра (Академический медицинский брат)

**Форма обучения:** очная

**Факультет:** медицинский

**Кафедра:** фундаментальных медицинских и клинических дисциплин

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4		
Семестр/триместр	8		

Лекции	14		
Лабораторные занятия	-		
Практические (семинарские) занятия	28		
в т. ч. практическая подготовка	-		
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет		
Контроль			
Иные формы работы	-		
Самостоятельная работа	66		

Всего часов: 108

Трудоемкость: 3 зачетные единицы.

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цель изучения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование профессиональных компетенций и состоит в овладении навыками делопроизводства в области медицины

## 1.2. Задачи изучения дисциплины:

- приобретение студентами знаний о сестринском уходе за здоровым и больным ребенком,
- обучение студентов оформлению сестринской медицинской документации;
- ознакомление студентов с принципами организации и работы лечебно-профилактических учреждений различного типа;
- формирование навыков изучения научной литературы
- формирование навыков общения с больным с учетом этики и деонтологии в зависимости от выявленной патологии и характерологических особенностей пациентов;
- формирование у студента навыков общения с коллективом

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули)

## Планируемые результаты обучения по дисциплине:

<b>ПКС-2</b> Способен к организации деятельности сестринского персонала, проведению исследований в области сестринского дела и разработке управленческих решений по повышению эффективности деятельности сестринской службы медицинских организаций	<b>Знает:</b> методологию сестринского процесса, физиологические и психологические особенности пациентов, характеристику коллектива (семьи) знает основные симптомы и синдромы при заболеваниях органов кровообращения, дыхания, пищеварения, почек, эндокринной и кроветворной систем. Современные методы лабораторной и инструментальной диагностики основные патологические синдромы при заболеваниях органов кровообращения, дыхания, пищеварения, почек, эндокринной и кроветворной систем. Современные методы лабораторной и инструментальной диагностики. основные причины, клинические проявления, возможные осложнения, методы диагностики проблем пациента, организацию и оказание сестринской помощи, основ диетологии и эргономики. знать основные принципы при проведении диагностических процедур, в том числе принципы асептики и антисептики основные методы диагностики в терапевтической практике и подготовку больного к ним; методы диагностики, диагностические возможности методов непосредственного исследования больного ребенка, современные методы клинического, лабораторного, инструментального обследования больных (включая эндоскопические, ультразвуковую диагностику, иммунологическое и молекулярно-генетическое обследование <b>Умеет:</b>
---	---

	<p>использовать все методы непосредственного исследования больных (расспрос, осмотр, пальпация, перкуссия, аускультация) при обследовании пациентов;</p> <p>грамотно излагать результаты непосредственного исследования больного в истории болезни.</p> <p>умеет интерпретировать результаты наиболее распространенных методов лабораторной и функциональной диагностики, термометрии.</p> <p>интерпретировать результаты наиболее распространенных методов лабораторной и функциональной диагностики, термометрии</p> <p>проводить диагностические процедуры, с записью результатов в медицинской документации</p> <p>уметь обеспечить необходимый перечень манипуляций при проведении диагностических процедур</p> <p>выполнять диагностические, лечебные, реанимационные, реабилитационные, профилактические, лечебно-оздоровительные, санитарно-гигиенические, санитарно-просветительные мероприятия в соответствии со своими профессиональными компетенциями, полномочиями, врачебными назначениями;</p> <p>– подготовить пациента к лабораторным, функциональным, инструментальным исследованиям;</p> <p>– осуществлять антропометрию (измерение роста, веса и т.д.), термометрию, измерять артериальное давление, частоту пульса, дыхания, пальпацию внутренних органов (печень, почки), перкуссию (топографическую, сравнительную) внутренних органов (легкие, сердце, почки, печень и т.д.), выявление отеков, варикозного расширения вен, определение суточного диуреза;</p> <p>поставить предварительный диагноз на основании проведенных диагностических манипуляций с последующей разработкой тактики сестринского процесса; подготовить пациента к исследованиям</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>навыками подготовки пациента к диагностическим процедурам</p> <p>владеет интерпретацией результатов лабораторно-инструментального исследования, демонстрирует навыки выполнения сестринских манипуляций (оказание медицинских услуг), подготовки пациента к диагностическим процедурам, навыки правильной оценки данных лабораторных методов исследования.</p> <p>интерпретацией результатов лабораторно-инструментального исследования</p> <p>Владеть умением обеспечивать основные сестринские манипуляции при проведении диагностических процедур методами общеклинического обследования в педиатрии;</p> <p>интерпретировать результаты лабораторных, инструментальных методов диагностики у детей</p>
--	---

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
1	Понятие делопроизводства. Общие требования к созданию документов. Организация службы делопроизводства в медицинском учреждении.		4	8		4
2	Управленческая документация в организациях системы здравоохранения. Виды и оформление организационно-правовой и распорядительной документации.		4	8		4
3	Документация по трудовым отношениям.		4	8		4
4	Специфика делопроизводства в сестринском деле.		4	8		4
5	Документооборот и формы его организации. Контроль исполнения документов.		2	4		2
6	Контроль					
7	Форма отчетности	зачет				
8	ИТОГО:	72	18	36		18

### Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

### Заочная форма обучения (не реализуется)

## III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы, реферата.

### Типовой вариант контрольной работы

- 1 Делопроизводство – это:
- 1 Организация работы с документами
- 2 Производство номенклатуры
- 3 Деятельность аппарата управления
- 4 Производство дел

- 5 Структура управленческого труда
- 2 Делопроизводство – это:
  - 1 Деятельность аппарата управления по документированию
  - 2 Организация работы с документами
  - 3 Деятельность отдела кадров
  - 4 Организация доставки документов
- 3 Делопроизводство включает в себя:
  - 1 Документирование
  - 2 Поиск и хранение документов
  - 3 Движение документов
  - 4 Операции по документированию ОРД
  - 5 Аспекты общения
- 4 В истории делопроизводства выделяют:
  - 1 Административное делопроизводство
  - 2 Инструкционное делопроизводство
  - 3 Приказное делопроизводство
  - 4 Коллежское делопроизводство
  - 5 Исполняющее делопроизводство
- 5 Документирование – это:
  - 1 Регистрация документов
  - 2 Процесс подготовки документов
  - 3 Контроль документации
  - 4 Процесс создания документов
  - 5 Унификация документации
- 6 Организация работы с документами – это:
  - 1 Документирование
  - 2 Поиск документации
  - 3 Хранение документов
  - 4 Создание условий, обеспечивающих движение документов
  - 5 Часть технических операций
- 7 Административным делопроизводством называют:
  - 1 Организацию работы с документами
  - 2 Оборот и хранение документов
  - 3 Унификацию ОРД
  - 4 Операции по документированию ОРД
  - 5 Навыки и приемы обработки документов

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета, зачета с оценкой с использованием следующих оценочных материалов:

### **Вопросы к зачету**

- 1 Документ и его место в системе управления. Понятие «документ» в современном документоведении.
- 2 Современные правовые акты, регламентирующие порядок создания и

оформления документов.

3Современные нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.

4Понятия «информация» и «документ», их развитие. Связь информации и документа. Общие и частные функции документа.

5Способы документирования и их развитие.

6Текстовое документирование и этапы его развития. Материальные носители для документирования.

7Понятия«подлинник документа»,

8Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Унификация документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016: его содержание, значение, возможности применения в современных организациях.

9Назначение бланков в современных организациях. Виды бланков. Состав реквизитов бланков. Бланки организаций различных форм собственности. Гербовые бланки.

10Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к оформлению. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.

11Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит “адресат”?

12Даты на документах, требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.

Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.

13Значение процедуры согласования. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Значение процедуры утверждения. Порядок утверждения документов, какие виды документов требуют утверждения?

## **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1.Основная учебная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

— URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

### **4.2.Дополнительная учебная литература:**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

2. Делопроизводство: учебное-методическое пособие для обучающихся по специальности Сестринское дело (уровень бакалавриата) / сост.: Е.В.

#### **V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>№ пп</b>	<b>Ссылка на информационный ресурс</b>	<b>Наименование разработки в электронной форме</b>	<b>Доступность</b>
1.	<a href="http://msu-russia.ru/cc/225.html">http://msu-russia.ru/cc/225.html</a>	Официальные сайты субъектов Российской Федерации	В открытом доступе
2.	<a href="https://www.gks.ru/folder/210/document/13204">https://www.gks.ru/folder/210/document/13204</a>	Регионы России. Социально-экономические показатели	В открытом доступе

#### **VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

#### **VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

## **VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.