

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

Декан фармацевтического факультета

доцент



Бережнова Т.А.

20.06.2017 г.

Рабочая программа

по учебной дисциплине «Делопроизводство в аптечной организации»

для специальности 33.05.01 – «Фармация» (уровень специалитета)

форма обучения – очная

факультет фармацевтический

кафедра организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии

курс 1,2

семестр 2,3

лекции 12 часов

практические занятия 36 часов

Самостоятельная работа 22 часа

Зачет 3 семестр (2 часа)

Всего часов 72 часа (2 ЗЕ)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №1037.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии
19.06.2017 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой, доцент



Шведов Г.И.

Рецензенты:

Директор КУ ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений здравоохранения Воронежской области», к.ф.н. Н.Н. Лаврова

Первый проректор – проректор по учебной работе, зав. кафедрой управления и экономики фармации и фармакогнозии Воронежского государственного университета, проф., д.ф.н. Е.Е. Чупандина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии по координации преподавания специальности «фармация» 20.06.2017 г., протокол №5

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Делопроизводство в аптечной организации» является получение базовых знаний, умений и владений в области организации делопроизводства в сфере обращения лекарственных средств, освоение правил составления служебных документов и организации документооборота.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ организации делопроизводства в сфере обращения лекарственных средств;
- освоение правил составления служебных документов и организации документооборота.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВПО

Учебная дисциплина «Делопроизводство в аптечной организации» относится к блоку 1 «Дисциплины (Модули)», вариативная часть, изучается во 2 и 3 семестрах. Полученные знания и приобретенные в процессе освоения дисциплины навыки необходимы для дальнейшего изучения дисциплин образовательной программы: в частности «Управление и экономика фармации».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1. Знать:

- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- классификацию и виды документов;
- принципы и правила составления служебных документов;
- принципы и правила организации документооборота;
- государственное регулирование документационного обеспечения управления в фармацевтических организациях;
- современные принципы организации электронного документооборота;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- основные тенденции развития делопроизводства.

2. Уметь:

- составлять служебные документы,
- вести коммерческую корреспонденцию,
- организовывать документооборот,
- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности аптечных организаций;
- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;
- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения).

3. Владеть (быть в состоянии продемонстрировать):

- подготовку основных видов документов, используемых фармацевтическим работником;

– прием, исполнение, отправку документов.

Результаты образования	Краткое содержание и характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенций	Номер компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие положения по документированию управленческой деятельности; – классификацию и виды документов; – принципы и правила организации документооборота; – современные принципы организации электронного документооборота; – организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – основные тенденции развития делопроизводства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять служебные документы, – вести коммерческую корреспонденцию, – организовывать документооборот, – грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота; – разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения). <p>Владеть (быть в состоянии продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> – прием, исполнение, отправку документов. 	<p>готовность к ведению документации, предусмотренной в сфере производства и обращения лекарственных средств</p>	<p>ОПК-6</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и правила составления служебных документов; – государственное регулирование документационного обеспечения управления в фармацевтических организациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять различные виды писем; – осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности аптечных организаций; – составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов. <p>Владеть (быть в состоянии продемонстрировать):</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовку основных видов документов, используемых фармацевтическим работником. 	<p>способность к участию в организации деятельности фармацевтических организаций</p>	<p>ПК-16</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	
1	Теоретические основы делопроизводства	2	1-18	6	18	12	Текущий контроль: собеседование, тестирование, решение ситуационных задач
2	Делопроизводство аптечных организаций	3	1-18	6	18	10	Текущий контроль: собеседование, тестирование, решение ситуационных задач
3	Зачет	3				2	Зачет
	Всего часов			12	36	22+2	72

4.2 Тематический план лекций 2 семестр

№ п/п	Тема	Цели и задачи	Содержание темы	Часы
1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте	формирование системы теоретических знаний о делопроизводстве и документообороте	– развитие представлений о документе; – понятие о документах, способах документирования, носителях и функциях документа; – законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях; – основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении	2
2	Современные требования к оформлению	формирование системы теоретических	– признаки и структура документа; – унификация и стандартизация	2

	реквизитов документов	знаний о современных требованиях к оформлению реквизитов документов	документов, унифицированные системы документации; – формуляр-образец; – общие сведения о реквизитах документа, типы реквизитов, оформление; – общая информация о бланках	
3	Классификация и основные виды документов	формирование системы теоретических знаний о классификации основных видов документов	– классификация документов по различным признакам; – примеры документов, относящихся к различным группам; – особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2
	Итого			6

3 семестр

№ п/п	Тема	Цели и задачи	Содержание темы	Часы
1	Организация документооборота и его основные этапы	формирование системы теоретических знаний об организации документооборота и его основных этапах	– прием и обработка входящих документов; – рассмотрение документов руководителем (резолуция); – работа с исходящими документами; – контроль исполнения документов	2
2	Организация и хранение документов	формирование системы теоретических знаний об организации и хранении документов	– составление номенклатур дел; – формирование и оформление дел; – организация оперативного хранения документов; – комплектование и хранение документов в архиве организации; – сроки хранения документов в организации	2
3	Системы электронного документооборота, особенности работы с электронными документами	формирование теоретических знаний о системах электронного документооборота и об особенностях работы с электронными документами	– виды электронных документов; – требования к электронному документообороту; – компьютерные программы в аптечных организациях; – общая информация о компьютерных программах для аптечных организаций	2
	Итого			6

4.3 Тематический план практических занятий

2 семестр

№	Тема	Цели и задачи	Содержание темы	Обучающийся должен знать	Обучающийся должен уметь	Часы
1	Делопроизводства как одна из функций управления	сформировать у студентов систему знаний о делопроизводстве	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль документационного обеспечения в управлении. 2. Краткая характеристика делопроизводства в России. 3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии. 4. Понятие «документ», его функция. 	ориентироваться в актуальной нормативной документации, регламентирующей правила делопроизводства аптечной организации	2
2	Правила оформления документов. Оформление реквизитов документов (Ч. 1)	изучить правила оформления документов, оформление реквизитов документов	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. 2. Характеристика реквизитов заголовочной части 	оформлять реквизиты документов	2

				<p>документа, их перечень и требования к оформлению.</p> <p>3. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.</p> <p>4. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.</p>		
3	<p>Правила оформления документов.</p> <p>Оформление реквизитов документов (Ч. 2)</p>	изучить правила оформления документов, оформление реквизитов документов	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	<p>1. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов.</p> <p>2. Требования к бланкам, размеры полей бланков.</p>	оформлять реквизиты документов	2
4	<p>Классификация документов, виды документов</p>	изучить классификацию и виды документов	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	<p>1. Классификация документов по основным признакам.</p> <p>2. Правила и особенности оформления</p>	ориентироваться в различных видах документов	2

				отдельных видов документов.		
5	Организация документооборота и его основные этапы (Ч. 1)	изучить организацию документооборота и его основные этапы	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	1. Технология работы с входящими документами. 2. Прием и обработка входящих документов. 3. Технология обработки внутренних и исходящих документов.	работать с входящими и внутренними документами	2
6	Организация документооборота и его основные этапы (Ч. 2)	изучить организацию документооборота и его основные этапы	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	1. Рассмотрение документов руководителем (резолуция) 2. Работа с исходящими документами	работать с исходящими документами	2
7	Контроль исполнения документов	изучить способы контроля исполнения документов	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	1. Регистрация документов 2. Контроль исполнения документов.	контролировать исполнение документов	2
8	Защита реферативных работ	систематизировать, обобщить полученные знания, ликвидировать пробелы в полученных знаниях.	Доклад с презентацией	Знания по тематике самостоятельной работы	Умения докладывать сформированную и обобщенную информацию по заданной теме, умение представлять информацию	2

					в виде презентации	
9	Контрольная работа	систематизировать, обобщить полученные знания, ликвидировать пробелы в полученных знаниях	тестирование, устный опрос; практические и ситуационные задачи	знания 1-7	умения 1-7	2
						18

3 семестр

№	Тема	Цели и задачи	Содержание темы	Обучающийся должен знать	Обучающийся должен уметь	Часы
1	Оформление организационных документов. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб (Ч. 1)	изучить правила оформления организационных документов	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления. 2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа. 3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок	оформлять документацию согласно установленным правилам	2

				оформления и реквизиты документа.		
2	Оформление организационных документов. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб (Ч. 2)	Изучить правила оформления документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления документов «Структура и штатная численность». 2. Порядок оформления документов «Штатное расписание». 3. Порядок составления документа «Правила внутреннего распорядка». 4. Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы. 5. Основные разделы и основные условия заключения трудовых договоров, имеющих юридическую силу 	оформлять документацию согласно установленным правилам	2
3	Оформление организационных документов. Документы, регламентирующие управление	Изучить правила оформления документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов. 2. Оформление 	оформлять документацию согласно установленным правилам	2

	персоналом и деятельность кадровых служб (Ч. 3)		документов	кадровых приказов, выписка из приказа. 3. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме. 4. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.		
4	Оформление распорядительных документов	изучить правила оформления распорядительных документов	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	1. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления. 2. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа. 3. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов. 4. Указание. Общая характеристика	оформлять документацию согласно установленным правилам	2

				документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.		
5	Оформление информационно-справочных документов (Ч. 1)	изучить правила оформления распорядительных документов	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	1. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению. 2. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта. 3. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола. 4. Докладная, объяснительная	оформлять документацию согласно установленным правилам	2

				записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.		
6	Оформление информационно-справочных документов (Ч. 2)	изучить правила оформления информационно-справочных документов	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	1. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления. 2. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма. 3. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.	оформлять документацию согласно установленным правилам	2
7	Современные способы и техника создания документов	сформировать у студентов систему знаний о современных электронных способах создания документов	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	1. Составление документов, организация работы ведения учета с помощью компьютерной техники. 2. Современные	вести документацию согласно установленным правилам с помощью современных компьютерных программ	2

				способы и техника создания документов. 3. Знакомство с программным обеспечением аптечных организаций		
8	Систематизация и хранение документации	сформировать у студентов систему знаний о систематизации и хранении документации	разбор материала с помощью учебных заданий и тестовых вопросов; изучение бланков документов, примеров оформленных документов	1. Номенклатура дел и ее классификация. 2. Составление текста и систематизация заголовков в номенклатуре дел. 3. Основные правила формирования дел (основные признаки заведения дел). 4. Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив.	систематизировать и хранить документацию	2
9	Зачет	контроль знаний обучающихся, систематизировать, обобщить полученные знания, ликвидировать пробелы в полученных знаниях	тестирование, устный опрос; практические и ситуационные задачи	вышеперечисленные знания	вышеперечисленные умения	2
						18

4.4. Тематика самостоятельной работы обучающихся.

Раздел	Самостоятельная работа			
	Форма	Цель и задачи	Методическое и материально-техническое обеспечение	Часы
Теоретические основы делопроизводства	Выполнение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, подготовка к выполнению практических заданий, оформление документов, самостоятельная подготовка по отдельным вопросам дисциплины, решение ситуационных задач, подготовка докладов, работа с нормативной документацией, подготовка к контрольным работам	Сформировать систему теоретических знаний, практических умений и навыков индивидуальной работы, работы в группе, сформировать навыки подбора и анализа материала по конкретной теме реферата/доклада	Методические указания к практическим занятиям, лекционный материал, законодательные документы по темам, методические указания по самостоятельной работе	12
Делопроизводство аптечных организаций	Выполнение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, подготовка к выполнению практических заданий, оформление документов	Сформировать систему теоретических знаний, практических умений и навыков индивидуальной работы, работы в группе, сформировать навыки подбора и анализа материала по конкретной теме реферата/доклада	Методические указания к практическим занятиям, лекционный материал, законодательные документы по темам, методические указания по самостоятельной работе	10
Зачет	Самостоятельная подготовка к промежуточной аттестации	Закрепление системных теоретических знаний и практических умений по дисциплине	Вопросы и задания для промежуточной аттестации	2

4.5 Матрица соотнесения тем/ разделов учебной дисциплины и формируемых в них ОК и ПК

Темы/разделы дисциплины	Количество часов	компетенции		
		ОПК-6	ПК-16	Общее кол-во компетенций (Σ)
Теоретические основы делопроизводства	36	+	+	2
Делопроизводство аптечных организаций	34	+	+	2
Зачет	2	+	+	2
Итого	72			2

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение складывается из аудиторных занятий и самостоятельной работы. Работа с литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение. Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к практическим занятиям, к входным, текущим, промежуточным и итоговым контролям и включает индивидуальную аудиторную и домашнюю работу с учебной основной и дополнительной литературой, ресурсами сети Интернет, решение ситуационных задач, написание рефератов и т.д.

Каждый студент обеспечен доступом к библиотечному фонду Университета, в том числе к электронной библиотеке.

В качестве внеаудиторной работы студентов помимо работы с литературой рекомендуется написание рефератов по темам, отражающим актуальные вопросы современного делопроизводства, в том числе применимо к деятельности фармацевтических организаций. Такая форма работы способствует развитию профессиональных навыков обучающихся. Самостоятельная работа с литературой, ее анализ, написание реферата развивают способность анализировать профессиональные проблемы и применять их в последующей практической деятельности. Подготовка доклада и выступление с ним перед аудиторией развивает навыки публичной речи, умение грамотно доносить для слушателей информацию.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий (*развивающее и проблемное обучение в форме ролевых игр, объяснительно-иллюстративное обучение с визуализацией аудиторных занятий, программированное обучение, информатизационное обучение, мультимедийное обучение*). Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 5,0% от аудиторных занятий.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе самостоятельной работы студента).

Во время изучения учебной дисциплины студенты под руководством преподавателя решают ситуационные задачи, заполняют обучающие таблицы, оформляют документы, оформляют рабочую тетрадь и представляют результаты выполненной работы в виде протокола практического занятия на проверку и подпись преподавателя.

Написание реферата способствуют формированию умений работы с учебной литературой, систематизации знаний и способствуют формированию общекультурных и профессиональных навыков.

Работа студента в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность.

Обучение студентов способствует воспитанию у них навыков общения с коллегами или пациентами/клиентами в фармацевтических организациях с учетом этического-деонтологических особенностей пациентов, способствует формированию профессионального поведения, аккуратности, дисциплинированности.

В конце изучения учебной дисциплины (модуля) проводится промежуточный контроль знаний с использованием тестового контроля, проверкой практических умений и решением ситуационных задач.

Используемые образовательные технологии при изучении данной дисциплины составляют не менее 5,0% интерактивных занятий от объема аудиторных занятий.

Примеры интерактивных форм и методов проведения занятий:

- активные и интерактивные формы: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных задач (самостоятельно дома и в аудитории), проблемные лекции-презентации, компьютерное тестирование, индивидуальная работа с нормативными документами и бланками документов, индивидуальные и групповые дискуссии и т.д.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Тематика рефератов и докладов (примерная)

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.

17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
21. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
24. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
25. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
26. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
27. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
28. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
29. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
30. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
31. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
32. Подготовка документов на архивное хранение.
33. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
34. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
35. Подготовка и обслуживание совещаний.

Вопросы к зачету

1. Современное делопроизводство: понятие, цели, задачи и основные принципы.
2. Место делопроизводства в структуре управления аптечной организацией.
3. Общие понятия о документе.
4. Состав реквизитов документов.
5. Классификация документов по различным принципам.
6. Основные виды документов.
7. Классификация служебных организационно-распорядительных документов.
8. Правила оформления организационно-распорядительных документов.
9. Устав организации.
10. Штатное расписание.
11. Правила внутреннего распорядка.
12. Должностные инструкции.
13. Документирование деятельности коллегиальных органов.
14. Структура доклада и отчета (на совещании).
15. Требования к составлению и оформлению протоколов.
16. Классификация информационно-справочных документов.
17. Правила оформления информационно-справочных документов.
18. Оформление справок.
19. Оформление докладных записок.
20. Оформление актов.
21. Особенности оформления и использования телефонограмм.
22. Особенности факсимильной связи.

23. Современное деловое письмо.
24. Виды писем
25. Договорные письма.
26. Информационные письма.
27. Классификация личных документов. Основные правила оформления и составления.
28. Унификация и стандартизация управленческих документов.
29. Защита персональных данных работника.
30. Автобиография. Резюме.
31. Операции, составляющие процесс труда по делопроизводству.
32. Организация работы с документами.
33. Обработка поступающих документов.
34. Обработка отправляемых документов.
35. Формирование и оформление дел.
36. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
37. Конфиденциальные документы и организация их защиты от несанкционированного доступа.

Примеры оценочных средств (тестовые вопросы)

1. ПОДБЕРИТЕ СООТВЕТСТВИЕ:

- | | |
|---------------------|--|
| А. Документирование | 1) правила оформления и составления документов |
| Б. Документооборот | 2) организация работы с документами |

2. ЗАКОНЧИТЕ НАЧАТОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ: ДОКУМЕНТООБОРОТ — ЭТО ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ С МОМЕНТА ИХ СОЗДАНИЯ ДО:

- 1) передачи на исполнение
- 2) подшивки в дело
- 3) завершения исполнения или отправки

3. ЭЛЕМЕНТЫ, ИЗ КОТОРЫХ СОСТОИТ ДОКУМЕНТ, НАЗЫВАЮТСЯ:

- 1) данными
- 2) показателями
- 3) реквизитами
- 4) кодами

4. ПО СПОСОБУ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ЗАГОЛОВОЧНОЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТА ВОЗМОЖНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ВАРИАНТЫ:

- 1) поперечный
- 2) продольный
- 3) угловой
- 4) квадратный

5. ПРИ АДРЕСОВАНИИ ДОКУМЕНТА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИНИЦИАЛЫ СТАВЯТ:

- 1) перед фамилией адресата
- 2) после фамилии адресата

5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- 1) для оперативной связи с исполнителем
- 2) для придания документу юридической силы

6. Приказ по личному составу доводится до сведения работника:

- 1) в устной, личной беседе
- 2) путем визирования сотрудником 1 экземпляра приказа
- 3) по телефону
- 4) по факсу

Пример ситуационных задач

Задача 1.

Проанализируйте предложенные варианты оформления соответствующих реквизитов и дайте ответы на следующие вопросы:

Вопросы:

1.1. В каком варианте правильно оформлен реквизит «Адрес»?

а) Директору аптеки № 269
Матвеевой Тамаре Петровне

б) Директору аптеки № 269 г-же Матвеевой Т.П.

в) Директору Московской аптеки № 269 Т.П. Матвеевой

1.2. В каком варианте правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта реконструкции помещения аптеки на 4 л. в 1 экз.;
2. Отзыв на проект на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Задача 2.

Проанализируйте предложенный вариант приказа по основной деятельности и назовите выявленные ошибки:

2.1. Приказ "О порядке использования компьютера"

Приказываю:

1. Обеспечить гл. бухгалтеру О.М. Кузьминой оперативный доступ к работе на требуемом компьютере;
 2. Без согласия с гл. бухгалтером О.М. Кузьминой запрещается отключать, перемещать компьютерное оборудование;
 3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора аптеки Л.К. Иванову.
- Директор подпись М.С. Соколова

С приказом ознакомлены:

Задача 3.

Проанализируйте предложенный вариант приказа по личному составу и назовите выявленные ошибки:

Аптека № 242
Приказ № 14
10.10.2010 г.
Москва

О приеме на работу

В целях улучшения внутриаптечного контроля 117

Приказываю:

Принять Иванькову О.С. на должность провизора-аналитика с 15.10.2010 г. с окладом 18000руб.

Директор аптеки

подпись

М.С. Орлова

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Управление и экономика фармации : учебник / под ред. В.Л. Багировой. – М. : Медицина, 2004. – 720с. – гриф.

2. Управление и экономика фармации : в 4 т. : учебник. Т.2 : Учет в аптечных организациях : оперативный, бухгалтерский, налоговый / под ред. Е.Е. Лоскутовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Академия, 2008. – 464 с. - гриф.

б) дополнительная литература:

1. Управление и экономика фармации : учебник для студ. вузов : в 4 т. Т.2 : Учет в аптечных организациях : оперативный, бухгалтерский, налоговый / под ред. Е.Е. Лоскутовой. – М. : Академия, 2004. – 448 с. – гриф.

2. Электронный альбом учетных документов, используемых в фармацевтических и медицинских организациях: учебно-наглядное издание / сост. Г.И. Шведов, В.С. Савостин, И.А. Занина, З.Т. Молозина. – Воронеж: ВГМА, 2013. – 51 с. (регистрация Информрегистр)

в) программное обеспечение и Интернет- ресурсы:

Консультант студента <http://www.studmedlib.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В ходе учебного процесса на кафедре могут быть использованы и используются различные методы обучения: практический, наглядный, словесный, работа с учебной и научной литературой, элементы программированного обучения, видео-, аудиометоды. Для их реализации применяются средства технического обучения – компьютеры, проекторы, таблицы и т. д.

Техническое оборудование: ПК, мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран), ноутбук, телевизор, видеоплеер, видеопроекторы, видеоманитофон, мониторы,

– компьютерные презентации по всем темам лекционного курса,

– учебные видеофильмы,

– образцы и формы документов,

а также:

- наборы слайдов, таблиц, схем, мультимедийных наглядных материалов по различным разделам дисциплины,
- ситуационные задачи, тестовые задания по изучаемым темам.