

Аннотация

к рабочей программе по дисциплине

«Делопроизводство в медицинской организации»

Направление подготовки (специальность) 34.03.01 Сестринское дело

Уровень высшего образования бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола- Академический медицинский брат). Преподаватель

Факультет Институт сестринского образования

Форма обучения очная

| | |
|--|--|
| Трудоемкость (зачетные единицы; часы) | 3 З.Е., 108 часов |
| Цель дисциплины | Изучение, систематизация и закрепление знаний теоретических и методических основ принятия решений в области делопроизводства и развитие навыков работы с документами с использованием программных обеспечений и компьютерных технологий. |
| Место дисциплины в структуре образовательной программы | Изучается в 7 семестре, реализуется в рамках вариативной части БЛОКА 1 «Дисциплины (модули)». |
| Обеспечивающие (предшествующие) дисциплины | <ul style="list-style-type: none">• правоведение;• информационные технологии в профессиональной деятельности,• правовые основы охраны здоровья, медбиоэтика,• общественное здоровье и здравоохранение,• производственная практика «организационно-управленческая». |
| Обеспечиваемые (последующие) дисциплины | Производственные практики: <ul style="list-style-type: none">• «сестринские исследования и доказательная практика»,• преддипломная практика. |
| Формируемые компетенции | ОПК 2 Б, ОПК 5, ПК 16 |
| Результаты освоения дисциплины | Знать: <ul style="list-style-type: none">• историю возникновения и развития делопроизводства;• терминологию в области документационного обеспечения управления; |

- порядок подготовки организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;
- правила работы с документацией различных типов и видов (кадровой документацией, деловой корреспонденцией, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан);
- принципы документирования коллегиальной деятельности;
- особенности оформления учетной и отчетной документации медицинских организаций различного типа;
- особенности организации делопроизводства главной и старшей медицинских сестер в лечебно-профилактической организации;
- принципы работы с документами, содержащими коммерческую тайну;
- порядок организации документооборота и хранения документов.

Уметь:

- оперировать терминологическим аппаратом в области делопроизводства;
- составлять проекты основных документов, используемых в медицинской организации в соответствии с существующими нормами и правилами;
- применять язык служебных документов и официально-деловой стиль в работе с документацией;
- вести деловую корреспонденцию, документацию по персоналу медицинской организации, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов;
- осуществлять поиск информации по

полученному заданию, сбор, анализ медико-статистических данных;

- определять основные параметры,

| | |
|---|---|
| | <p>характеризующие документооборот лечебно-профилактической организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; принципами оформления типовой учетно-отчетной медицинской документацией; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. |
| Основные разделы дисциплины | <ol style="list-style-type: none"> 1. Делопроизводство как система взаимоотношений в информационном обществе. 2. Правила оформления документов. 3. Системы документации. Оформление управленческих документов. 4. Организация работы с кадровыми документами. 5. Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения. 6. Документооборот и его организация. |
| Виды учебной работы | Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студента |
| Используемые инновационные (активные и интерактивные) методы обучения | Лекция-визуализация |
| Формы текущего (рубежного) контроля | Тестирование, устный опрос, решение задач, контрольные работы, реферат |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |