



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Утверждено решением ученого совета
Протокол № 1 от 01.09.2023 г

Фонд оценочных средств по дисциплине	«Делопроизводство»
Образовательная программа	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело
Квалификация	Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола – Академический медицинский брат). Преподаватель
Форма обучения	Очная

Разработчик (и): кафедра гуманитарных дисциплин

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Е. В. Слотина	кандидат экономических наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент кафедры

Рецензент (ы):

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
С.Н. Котляров	кандидат медицинских наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	зав. кафедрой сестринского дела
Т.Г. Авачёва	кандидат физико- математических наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	зав. кафедрой математики, физики и медицинской информатики

Одобрено учебно-методической комиссией по программам среднего профессионального образования, бакалавриата и довузовской подготовки
Протокол № 12 от 26.06.2023г.

Одобрено учебно-методическим советом.
Протокол № 10 от 27.06.2023г

**Фонды оценочных средств
для проверки уровня сформированности компетенций
по итогам освоения дисциплины
«Делопроизводство»**

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примеры заданий в тестовой форме:

1. Какие функции выполняют все официальные документы:

- 1) общие и основные;
- 2) общие и специальные; +
- 3) материальные и процессуальные;
- 4) деловые и общие.

2. Унификация документов – это:

- 1) применение единых стандартов и норм для оформления всех разновидностей документов;
- 2) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- 3) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; +
- 4) разработка трафаретных текстов для различных видов документов.

3) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; +

- 4) разработка трафаретных текстов для различных видов документов.

3. Документооборот – это:

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; +
- 2) движение документов в организации;
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- 4) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки.

4. Уставы – это:

- 1) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- 2) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики; +
- 3) документы, содержание которых имеет служебную тайну;
- 4) документы, структуру и содержание которых определяют вышестоящие органы.

5. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- 1) в протоколе совещания;
- 2) в тексте документа или в резолюции; +
- 3) в резолюции;
- 4) в тексте делового документа

6. Справка – это:

- 1) служебная записка подчиненного руководителю;
- 2) документ, подтверждающий какие-либо факты или события; +
- 3) документ, где приводятся конкретные данные;
- 4) служебная записка подчиненного руководителю с изложением определенной просьбы.

7. Обязательным для всех документов реквизитом нельзя считать:

- 1) дату документа;
- 2) код организации;
- 3) эмблему организации;
- 4) государственный герб РФ.+

8. К документам по личному составу не относятся:

- 1) приказы о приеме;
- 2) таблицы и графики;
- 3) бизнес-планы; +
- 4) трудовые книжки.

9. К какой группе документов относятся докладные и объяснительные записки:

- 1) директивные документы;
- 2) информационно-справочные документы; +
- 3) информационно-инструктивные документы;
- 4) организационные документы.

10. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности называется:

- 1) простой реквизит;
- 2) сложный реквизит;
- 3) формуляр; +
- 4) резолюция.

Критерии оценки тестового контроля

Оценка "отлично" выставляется при выполнении без ошибок более 85% заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении без ошибок более 65 % заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок более 50 % заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок равного или менее 50 % заданий.

Примеры контрольных вопросов для устного опроса:

1. Дайте определение понятия "организационно-распорядительный документ" (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
2. Что представляют собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов? Вы можете изобразить их от руки?
3. Что такое "бланк документа" и какие виды бланков вы знаете?
4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?
5. Расскажите, что вы знаете о требованиях к размещению начал печатания реквизитов.
6. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?

Критерии оценки при собеседовании:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно

правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Пример ситуационных задач.

Задача 1.

Составьте и оформите докладную и объяснительную записки, необходимые в следующей управленческой ситуации.

Курьер ЗАО «Медлаб» И. И. Иванов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И. В. Свердлова неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Беспалову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к И. И. Иванову.

Задача 2.

Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Врачебная комиссия Рязанской областной клинической больницы 05.09.20__г. провела заседание, на котором присутствовали следующие специалисты по разным направлениям: председатель врачебной комиссии, заведующий отделением Светлов И.П., кардиолог - Игнатьев И.И., невролог - Васюков С.С., терапевт - Григорьева У.У. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос о выдаче справки спецгруппы «С» Бирюкову И. П. по невозможности посещать занятия по физической культуре в университете, в связи с состоянием здоровья. По данному вопросу заслушали терапевта Григорьеву У.У, которая изложила сведения по проведенным обследованиям и полученным анализам. Заседание постановило выдать справку спецгруппы «С» Бирюкову И. П., так как при голосовании «ЗА» было отдано четыре голоса, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел заведующий отделением П.И. Светлов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Самохваловой.

Задача 3.

Руководителем предприятия назначен достаточно опытный управленец, который не очень хорошо знаком со спецификой работы вверенного ему предприятия. До его прихода порядок прохождения входящей документации был таким: поступивший документ попадал к руководителю и тот передавал его для исполнения в соответствующее подразделение или конкретному исполнителю, впоследствии этот документ больше к руководителю не возвращался. Оцените порядок прохождения входящей документации. Какой порядок целесообразно использовать вновь назначенному руководителю?

Критерии оценки при решении ситуационных задач.

Оценка «отлично» выставляется, если задача решена грамотно, ответы на вопросы сформулированы четко. Эталонный ответ полностью соответствует решению студента, которое хорошо обосновано теоретически.

Оценка «хорошо» выставляется, если задача решена, ответы на вопросы сформулированы недостаточно четко. Решение студента в целом соответствует эталонному ответу, но недостаточно хорошо обосновано теоретически.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задача решена не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задача не решена или имеет грубые теоретические ошибки в ответе на поставленные вопросы.

Пример контрольных заданий.

Задание 1. Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
8. Протоколы об аттестации работников.
9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
10. Приказы по командированию работников.
11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2004 г.
12. Документы о работе с молодыми специалистами.

Задание 2. Составить акт в соответствии с ситуацией. Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С. Родионовой 12.10.20__ г. провела проверку состояния работы с документами. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20__ г., не проведена предархивная обработка документов 20__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Критерии оценки при выполнении контрольных заданий.

Оценка «отлично» выставляется, если задание решено грамотно, ответ студента теоретически обоснован.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответ на задание сформулирован недостаточно четко и недостаточно хорошо обосновано теоретически.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание решено не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание не решено или имеет грубые теоретические ошибки.

Примеры тем рефератов и докладов:

1. Роль документационного обеспечения в управлении.

2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Законодательные и нормативно-методические документы.
4. Функции и значение документов в управлении медицинским учреждением.
5. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству в медицинских организациях.
6. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

Критерии оценки реферата:

Оценка «отлично» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание реферата отражает собственный аргументированный взгляд студента на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность студента к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное сопровождение текста.

Оценка «хорошо» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен достаточный библиографический список. Содержание реферата отражает аргументированный взгляд студента на проблему, однако отсутствует собственное видение проблемы. Тема раскрыта всесторонне, присутствует логика изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферат не полностью соответствует требованиям оформления, не представлен достаточный библиографический список. Аргументация взгляда на проблему не достаточно убедительна и не охватывает полностью современное состояние проблемы. Вместе с тем присутствует логика изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, отсутствует убедительная аргументация по теме работы, использовано не достаточное для раскрытия темы реферата количество литературных источников.

Примеры тем эссе:

Тема 1. Значение делопроизводства в деятельности медицинского работника.

Тема 2. Организация электронного документооборота в организациях системы здравоохранения. Достоинства и недостатки.

Критерии оценки эссе:

Оценка «отлично» выставляется, если студент грамотно выделил основной проблемный вопрос темы, структурирует материал, владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, высказывает собственное мнение по поводу проблемы, грамотно формирует и аргументирует выводы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент грамотно выделил основной проблемный вопрос темы, структурирует материал, владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, но не демонстрирует широту охвата проблемы, не полностью ориентирован в существующем уровне развития проблемы, при этом высказывает собственное мнение по поводу проблемы и грамотно, но недостаточно четко аргументирует выводы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не выделил основной проблемный вопрос темы, плохо структурирует материал, слабо владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, не демонстрирует широту охвата проблемы, не полностью ориентирован в существующем уровне развития проблемы, не высказывает собственное мнение по поводу проблемы и недостаточно четко аргументирует выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание не является научным. Студент не ориентирован в проблеме, затрудняется проанализировать и систематизировать материал, не может сделать выводы.

2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Форма промежуточной аттестации в 6 семестре - зачет

Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проходит в форме устного опроса. Студенту достается вариант билета путем собственного случайного выбора и предоставляется 20 минут на подготовку. Защита готового решения происходит в виде собеседования, на что отводится 15 минут. Билет состоит из 3 вопросов. Критерии сдачи зачета:

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает, и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

Фонды оценочных средств для проверки уровня сформированности компетенций для промежуточной аттестации

УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

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

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие типы контроля:

– контрольные вопросы для устного опроса.

Применение категории «знать»:

- содержание, виды коммуникаций, их роль и значение в деятельности организаций здравоохранения, а также основы межличностного и межкультурного взаимодействия в решении профессиональных задач;
- взаимосвязи между отдельными этапами и элементами процесса коммуникаций, анализировать различные виды барьеров в этой области, их причины и последствия;
- понимать роль и место коммуникаций в управленческой деятельности; знать методы и приемы философского анализа проблем; формы и методы научного познания, их эволюцию; основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой; объективно оценивать риски и возможные сложности при решении той или иной проблемы.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Организация службы делопроизводства.
2. Технологии делопроизводства.
3. Организация движения документов.
4. Обработка входящей и исходящей документации.
5. Обработка внутренних документов.
6. Организация приема и передачи документов.
7. Информационно-справочная документация.
8. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
9. Этикет в деловой переписке.
10. Общие сведения о документации по личному составу.
11. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу.
12. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
13. Оформление трудового договора.
14. Характеристика и автобиография работника.
15. Личное дело работника.
16. Конфиденциальное делопроизводство: приемы, методы обработки документов.
17. Информационно-аналитическая работа.
18. Средства связи.
19. Использование факсимильной и электронной связи.

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

Для оценивания результатов обучения в виде **умений** используются следующие типы контроля:

- контрольное задание на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий;
- контрольное задание по описанию алгоритма выполнения действия.

Применение категории «уметь»:

- учитывать в практической деятельности особенности организационных и межличностных коммуникаций, определять их значение для эффективного осуществления управленческой деятельности;
- оценивать состояние управленческой деятельности и организационных процессов в учреждениях здравоохранения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников и понимать, как применять эти знания в практической деятельности;
- свободно и уверенно находить достоверные источники информации, оперировать предоставленной информацией и уметь эффективно применять адекватные методы решения конкретной проблемы.

Задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Установите правильную последовательность. Подготовка дел к сдаче в архив осуществляется в несколько этапов:

1. Нумерация листов дела.
2. Переплетение дела.
3. Оформление заверительного листа дела.
4. Расположение документов в деле в хронологическом порядке.
5. Составление внутренней описи дела.

6. Указание на обложке дела количества листов согласно заверительному листу, срока хранения дела, уточнение заголовка дела и крайних дат дела.

Задание 2. Исключите лишнее.

При сдаче дел в архив происходит составление описи; проверка правильности оформления описи; проставление отметок в описи о наличии дел; описание дел, содержащихся в описи; указание количества принятых в архив дел; проставление сотрудником архива подписей; описи составление акта об уничтожении документов.

Задание 3. Выберите правильный ответ.

1. Дела ведутся в пределах календарного года, в течение пяти лет, в течение всего периода деятельности организации.

2. Документы размещаются в деле в прямом хронологическом порядке, в обратном хронологическом порядке, произвольно.

3. Приказы по основной деятельности и по личному составу оформляются в одно дело, в разные дела, в общее дело, содержащее распорядительные документы.

4. Аннотация к заголовку дела оформляется в случае, если в деле отсутствует часть документов; если в деле имеются ценные документы или документы-приложения к основному документу, наличие которых не может быть определено по заголовку; делается если в документах содержится особо важная информация.

Задание 4. Руководителем предприятия назначен достаточно опытный управленец, который не очень хорошо знаком со спецификой работы вверенного ему предприятия. До его прихода порядок прохождения входящей документации был таким: поступивший документ попадал к руководителю и тот передавал его для исполнения в соответствующее подразделение или конкретному исполнителю, впоследствии этот документ больше к руководителю не возвращался. Оцените порядок прохождения входящей документации. Какой порядок целесообразно использовать вновь назначенному руководителю?

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

Для оценивания результатов обучения в виде **владения** используются следующие типы контроля:

- контрольное задание на оценку последствий принятых решений.

Применение категории «владеть»:

- принципами организации эффективных коммуникаций; преодолевать коммуникационные барьеры; участвовать в совершенствовании организационных коммуникаций в учреждениях здравоохранения;

- последовательностью построения эффективных коммуникационных процессов, в том числе, в организациях здравоохранения, спецификой каждого этапа коммуникаций, способами их совершенствования;

- иметь навыки изложения самостоятельной точки зрения и способности к анализу и логическому мышлению, публичной речи, морально-этической аргументации, ведению дискуссий; отлично владеть навыками анализа и синтеза информации.

Задание 1. Александр впервые устраивался на работу, поэтому его одолевала масса вопросов: какие документы необходимо представить, какую информацию сообщить устно, а может, вообще ничего не сообщать. Поскольку ответов на вопросы самостоятельно он не нашел, то захватил с собой все имеющиеся ценные документы,

включая похвальную грамоту за 4 класс. Инспектор по кадрам Анна Владимировна, изучив представленные документы не на шутку растерялась: Артем и школу окончил, и колледж, и даже в армии успел отслужить. Какие записи необходимо внести в трудовую книжку инспектору по кадрам:

- а) о времени обучения в школе; б) о времени обучения в колледже; в) о времени военной службы; г) о приеме на работу; д) о вручении похвальной грамоты за 4 класс.

Задание 2. Ниже перечислены сведения о работнике, включенные в личную карточку Т-2 и Общероссийские классификаторы, используемые для кодирования этих сведений. Установите соответствие между ними: из какого классификатора берутся коды для указанных ниже сведений.

- | | |
|----------------------|-----------|
| 1.Знание языка. | 1.ОКСО. |
| 2.Место рождения. | 2.ОКУД. |
| 3.Состояние в браке. | 3.ОКПДТР. |
| 4.Профессия. | 4.ОКПО. |
| 5.Специальность. | 5.ОКИН. |
| 6.Гражданство. | 6.ОКАТО. |

Задание 3. Екатерина Петровна работала медсестрой уже более 10 лет. Все это время она стабильно два раза в год сдавала кровь. На этот раз дополнительный день отдыха Екатерина планировала использовать уже на следующий день после сдачи, о чем сообщила руководителю организации. На что получила обоснованный (по мнению руководителя) отказ: «Работников и так не хватает, а некоторые больно благородные повадились кровь сдавать, чтобы от работы отлынивать. Будет тебе день отдыха – подожди немного ...». Но Екатерина Петровна ждать не стала и действительно на следующий день не вышла на работу. Какой вид наказания или поощрения должен использовать работодатель в такой ситуации?

- а) замечание;
 б) выговор;
 в) увольнение по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
 г) основания для наказания отсутствуют;
 д) вручение продуктового набора с повышенным содержанием калорий.

Задание 4. Ориентируясь на правила составления автобиографии и резюме, заполните таблицу.

Сравнительная характеристика автобиографии и резюме

Свойство документа	Автобиография	Резюме
Основные реквизиты		
Расположение основных реквизитов (дата, наименование документа, текст, подпись и др.)		
Способ изложения информации		
Характер информации		

Языковые особенности		
Способ оформления		

Задание 5. Найдите ошибки, допущенные в автобиографии, исправьте их.

Автобиография Светловой Марины Ивановны.

Я родилась в живописном городе на Неве – в Санкт-Петербурге. Мой отец, Светлов Иван Алексеевич, работник банка. Познакомился с моей мамой Ириной Петровной на концерте в филармонии в 1985 году, в 1987 году они поженились, а через два года родилась я. В три года у меня обнаружили музыкальный слух, а потому родители отдали меня в музыкальную школу на скрипку. В обычную школу я пошла как все, в семь лет, закончила ее, правда, без медали, но с хорошими оценками. Это помогло мне поступить в медицинский институт на педиатрический факультет, который я закончила в 2011 году. Сейчас я работаю в городской детской поликлинике № 6, мне это очень нравится. Вообще люблю работать с детьми. Живу я с папой и мамой в Ленинском районе на улице Герцена, дом 3, квартира 35.

ПК-21

способность к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации

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

Применение категории «знать»:

- содержание и значение нормативно-методической базы организаций системы здравоохранения;
- классификацию документов, их реквизиты и структуру, особенности делопроизводства в организациях здравоохранения с целью анализа;
- способы и методы неукоснительного соблюдения правил и принципов делопроизводства в медицинских учреждениях.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Ценная информация и конфиденциальные документы.
2. Организация приема и передачи документов.
3. Автоматизированная система регистрации документов.
4. Оформление договорной документации.
5. Номенклатура дел: типовая, примерная.
6. Номенклатура дел медицинского учреждения.
7. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел.
8. Формирование и оформление дел.
9. Понятие и принципы организации документооборота.
10. Организация службы делопроизводства.
11. Нормативно-правовая база делопроизводства.
12. Технологии делопроизводства.
13. Устав ДООУ.
14. Положение, правила составления.
15. Должностная инструкция.
16. Инструкция, правила составления.

17. Приказ правила составления.
18. Распоряжение. Правила составления.
19. Протокол, правила составления.
20. Виды актов.
21. Виды справок, правила составления.
22. Понятие контракта.
23. Понятие доверенности, правила составления.
24. Приказ по личному составу, правила составления.
25. Штатное расписание.

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

Для оценивания результатов обучения в виде **умений** используются следующие типы контроля:

- контрольное задание на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий;
- контрольное задание по описанию алгоритма выполнения действия.

Применение категории «уметь»:

- пользоваться литературой в области делопроизводства, нормативными актами, касающимися делопроизводства;
- применять в практической профессиональной деятельности правила и принципы делопроизводства в медицинских учреждениях;
- осуществлять управленческую деятельность на основе соблюдения нормативно-методических актов, регулирующих деятельность организаций здравоохранения, правил и принципов делопроизводства.

Задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации.

Медицинская сестра Васильева Екатерина Николаевна, 1 сентября текущего года подала заявление в Родильный дом № 4, городской клинической больницы №10 города Рязани с просьбой принять ее на работу на должность медицинской сестры родильного отделения на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что организация имеет возможность принять на работу медицинскую сестру, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан главным врачом Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юристом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Задание 2. Составьте и оформите объяснительную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Медицинская сестра М.И.Токарева, работающая в детской поликлинике № 6 города Рязани, 28 сентября текущего года опоздала на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ей было сделано замечание заведующей отделением Г. М. Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 3. Директор клиники «Доверие» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание медицинских услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов медицинских услуг и строго контролировать их применение в деятельности организации. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Задание 4. Комиссия, назначенная приказом ректора университета, в составе: председатель – проректор по хозяйственной части, члены комиссии: бухгалтер, бывший комендант медико-профилактического корпуса, вновь назначенный комендант медико-профилактического корпуса, осуществила фиксацию факта передачи дел коменданта. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.20__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения ректором университета.

Задание 5. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Врачебная комиссия Рязанской областной клинической больницы 05.09.20__г. провела заседание, на котором присутствовали следующие специалисты по разным направлениям: председатель врачебной комиссии, заведующий отделением Попов И.П., кардиолог - Иванов И.И., невролог - Сидоров С.С., терапевт - Устинова У.У. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос о выдаче справки спецгруппы «С» Королеву И. П. по невозможности посещать занятия по физической культуре в университете, в связи с состоянием здоровья. По данному вопросу заслушали терапевта Устинову У.У, которая изложила сведения по проведенным обследованиям и полученным анализам. Заседание постановило выдать справку спецгруппы «С» Королеву И. П., так как при голосовании «ЗА» было отдано четыре голоса, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел заведующий отделением П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровой.

Задание 6. Екатерина Петровна работала медсестрой уже более 10 лет. Все это время она стабильно два раза в год сдавала кровь. На этот раз дополнительный день отдыха Екатерина Петровна планировала использовать уже на следующий день после сдачи, о чем сообщила руководителю организации. На это она получила обоснованный (по мнению руководителя) отказ: «Работников и так не хватает, а некоторые больно благородные повелись кровь сдавать, чтобы от работы отлынивать. Будет тебе день отдыха – подожди немного ...». Но Екатерина Петровна ждать не стала и действительно на следующий день не вышла на работу. Какой вид наказания или поощрения должен использовать работодатель в такой ситуации?

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- г) основания для наказания отсутствуют;
- д) вручение продуктового набора с повышенным содержанием калорий.

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

Для оценивания результатов обучения в виде **владения** используются следующие типы контроля:

- ситуационная задача на принятие решения в нестандартной ситуации;
- задания на оценку эффективности выполнения действий.

Применение категории «владеть»:

- основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения,
- оформлением типовых документов, правилами подготовки и оформления управленческих документов;
- навыками применения нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации;
- современными разработками в области работы с документами, в том числе автоматизированными системами; способностью оценивать и анализировать состояние делопроизводства в организациях здравоохранения, разрабатывать рекомендации по его усовершенствованию и улучшению.

Задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Валерий Иванович при оформлении на работу представил документы, свидетельствующие о том, что он – инвалид III группы. При этом он настаивал на установлении ему сокращенной продолжительности рабочего времени. Какой продолжительности рабочая неделя должна быть установлена Валерию Ивановичу в соответствии с трудовым договором?

- а) 40-часовая;
- б) 38-часовая;
- в) 35-часовая;
- г) 35-часовая, если на это есть указание в ИПР Валерия Ивановича.

Задание 2. Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
8. Протоколы об аттестации работников.
9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
10. Приказы по командированию работников.
11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2004 г.
12. Документы о работе с молодыми специалистами.

ОПК-10

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

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

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие типы контроля:

– контрольные вопросы для устного опроса.

Применение категории «знать»:

- содержание и значение нормативно-методической базы организаций системы здравоохранения;
- содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации,
- классификацию документов, их реквизиты и структуру, особенности делопроизводства в организациях здравоохранения;
- способы и методы неукоснительного соблюдения правил и принципов делопроизводства в медицинских учреждениях.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет дисциплины «Делопроизводство».
2. Понятие документа, его значение, функции.
3. Документирование. Организация работы с документами.
4. Требования к оформлению документов.
5. Юридическая сила документа.
6. Язык служебных документов.
7. Бланки документов.
8. Классификация документов.
9. Законодательные и нормативно-методические документы.
10. Основные группы организационно-распорядительных документов.
11. Оформление организационных документов.
12. Обработка внутренних документов.
13. Работа с документами, основные принципы.
14. Номенклатура дел.
15. Формирование и оформление дел.
16. Электронный документ.
17. Работа с входящими документами.
18. Работа с исходящими документами.
19. Информационно-аналитическая работа. Защита информации.
20. Использование технических средств копирования и тиражирования.
21. Использование факсимильной и электронной связи.

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

Для оценивания результатов обучения в виде **умений** используются следующие типы контроля:

- контрольное задание на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий;
- контрольное задание по описанию алгоритма выполнения действия.

Применение категории «уметь»:

- пользоваться литературой в области делопроизводства, нормативными актами, касающимися делопроизводства;
- применять в практической профессиональной деятельности правила и принципы делопроизводства в медицинских учреждениях;
- осуществлять управленческую деятельность на основе соблюдения нормативно-методических актов, регулирующих деятельность организаций здравоохранения, правил и принципов делопроизводства.

Задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в данной управленческой ситуации.

Главный врач городской больницы №2 Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации материальных ценностей. Он назначил комиссию под председательством заместителя главного врача по хозяйственной работе Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С.

Задание 2. Составьте и оформите служебное письмо.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью заместителя директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Задание 3. Составьте и оформите служебное письмо.

ФГБОУ ВО Рязанский медицинский университет имени академика И. П. Павлова (Рязань, ул. Высоковольтная, 9, 390000, тел.: 7 (4912) 46-08-01) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением, что начиная с нового учебного года, будет расширен спектр специализаций на факультете клинической психологии. Кроме традиционной «патопсихологической диагностики и психотерапии» появятся два направления: «психологическое обеспечение в экстремальных и чрезвычайных ситуациях» и «клиникопсихологическая помощь ребёнку и семье».

В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Задание 4. Составьте и оформите докладную и объяснительную записки, необходимые в следующей управленческой ситуации.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему

замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Задание 5. Составьте и оформите докладную, и объяснительную записки, необходимые в следующей управленческой ситуации.

Руководитель бухгалтерии О. В. Токарева обратилась к Главному врачу 11 городской больницы города Рязани А. Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О. В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для своевременной и успешной работы бухгалтерии необходимо привлечь хотя бы одного дополнительного работника, так как штат, состоящий из двух вверенных ей бухгалтеров, не справляется с возросшей нагрузкой. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа лучших студентов 4-х курсов экономического факультета рязанских вузов, обучающихся по специальности бухгалтерский учет и аудит.

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

Для оценивания результатов обучения в виде **владения** используются следующие типы контроля:

- ситуационная задача на принятие решения в нестандартной ситуации;
- задания на оценку эффективности выполнения действий.

Применение категории «владеть»:

- основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения,
- оформлением типовых документов, правилами подготовки и оформления управленческих документов;
- навыками применения нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации;
- современными разработками в области работы с документами, в том числе автоматизированными системами; способностью оценивать и анализировать состояние делопроизводства в организациях здравоохранения, разрабатывать рекомендации по его усовершенствованию и улучшению.

Задания для подготовки к зачету.

Задание 1. Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации.

Сотрудники бухгалтерии Городской больницы №11 провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ г., на котором присутствовало 4 человека. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками

группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Задание 2. Составьте и оформите акт.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.20__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20__ г., не проведена предархивная обработка документов 20__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Задание 3. Составьте и оформите справку по личному составу, необходимую в данной управленческой ситуации.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей в поликлинике №2 города Рязани, была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (отсутствовал компьютер, принтер, и два калькулятора). Бухгалтерия поликлиники потребовала возместить недостачу от заведующей отделением Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация поликлиники обратилась в Рязанский районный суд г. Рязани с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от администрации поликлиники представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает заведующей отделением поликлиники. Справка, подписанная главным врачом и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.