

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАРНАУЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ ББМК

О.М. Бондаренко

2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Барнаул, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 31.02.01. Медико-профилактическое дело. (32.00.00 Науки о здоровье и профилактическая медицина).

Рассмотрено на заседании ЦК  
ГиСЭД

протокол №10 от 01.06.2022

Одобрено на заседании  
методического совета КГБПОУ  
БМК

протокол № 5 от 22.06.2022

Председатель ЦК:  
Н.А. Казаринова

Организация-разработчик: КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

Разработчик:

Пукина Наталья Сергеевна, преподаватель гуманитарных и социально – экономических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                            | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                       | <b>7</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                           | <b>14</b>         |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕ-<br/>НИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>17</b>         |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 32.02.01 Медико-профилактическое дело (32.00.00 Науки о здоровье и профилактическая медицина).

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП. 12. Общепрофессиональные дисциплины ППСЗ

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять различные виды писем;  
осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

анализировать и оценивать документы в соответствии с правилами делопроизводства;

ориентироваться в стилях русского языка;  
составлять документы в соответствии с требованиями оформления документов;

заполнять установленные формы медицинских документов;  
применять на практике методы работы с учебной, нормативной и справочной литературой;

пользоваться каталогами электронной библиотеки, периодическими, электронными и справочными изданиями;

работать с документами с текстовым редактором Microsoft Word и программой презентации Microsoft Power Point.

обосновывать и отстаивать собственные заключения и выводы в аудиториях разной степени профессиональной ориентации и адекватно оценивать мнение других студентов при совместной работе;

использовать различные источники информации(учебную, справочную, научную литература и др.) и средства коммуникативного назначения (интернет - ресурсы, ТВ и др .) для поиска данных, необходимых для решения поставленных задач применительно к своей сфере профессиональной деятельности;

представлять результаты профессиональной деятельности в виде презентаций (PowerPoint), озвучивать их в виде доклада;

знать:

основные принципы работы с документами;  
общие вопросы делопроизводства;

классификацию служебных документов;  
нормативные документы, регулирующие вопросы делопроизводства в профессиональной деятельности;  
организационные документы учреждений здравоохранения;  
информационные документы ЛПУ;  
распорядительные документы ЛПУ;  
требования к регистрации, учету и хранению документов;  
основные сведения из истории делопроизводства;  
общие положения по документированию управленческой деятельности;  
виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки.

Формируемые общие и профессиональные компетенции применяются при освоении программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 32.02.01 Медико-профилактическое дело:

Санитарный фельдшер (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно повышать квалификацию.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 14. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

ПК 1.4. Участвовать в ведении делопроизводства, проводить регистрацию, учет и статистическую обработку информации по общей и коммуналь-

ной гигиене.

ПК 1.5. Участвовать в проведении социально-гигиенического мониторинга и других статистических наблюдений с использованием информационных технологий.

ПК 2.4. Участвовать в ведении делопроизводства, проводить регистрацию, учет и статистическую обработку информации по гигиене труда.

ПК 3.5. Участвовать в ведении делопроизводства, проводить регистрацию, учет и статистическую обработку информации по гигиене питания.

ПК 4.4. Участвовать в ведении делопроизводства, проводить регистрацию, учет и статистическую обработку информации по гигиене детей и подростков.

ПК 5.5. Участвовать в ведении делопроизводства, проводить регистрацию, учет и статистическую обработку информации по эпидемиологии и паразитологии.

ПК 5.7. Участвовать в проведении дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных мероприятий на объектах и в очагах инфекционных (паразитарных) заболеваний, контролировать качество их проведения и оформлять соответствующую документацию.

ПК 5.8. Осуществлять элементы эпидемиологического надзора за внутрибольничными инфекциями и вести делопроизводство помощника эпидемиолога лечебно-профилактического учреждения.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами

ЛР 16 Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность

ЛР 17 Проявляющий уважение к многообразию многонационального состава населения Алтайского края, готовый учитывать традиции культурного потенциала и интересов всех проживающих на его территории народов

ЛР 18 Стремящийся к трудоустройству в агро-индустриальных и других отраслях экономики Алтайского края, готовый к внедрению

инновационных технологий в экономически значимых сферах региона, демонстрирующий профессиональные, предпринимательские качества, направленные на саморазвитие и реализацию личностного потенциала и развитие экономики края

ЛР 19 Обладающий экологической культурой, демонстрирующий бережное отношение к объектам общенационального достояния, в том числе природным комплексам Алтайского края

ЛР 20 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей

ЛР 21 Демонстрирующий самостоятельность в определении и реализации целей и задач профессиональной деятельности и оценивающий ее эффективность, готовый к профессиональной конкуренции

ЛР 22 Гармонично, разносторонне развитый, проявляющий эмпатию

ЛР 23 Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

## 2.1. Объем дисциплины в виде учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | 48                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | 32                 |
| в том числе:   |                    |
| теория   | 12                 |
| практические занятия   | 18                 |
| Дифференцированный зачет (из часов практических занятий)           | 2                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | 16                 |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |                    |

## 2.2. Тематический план дисциплины Основы делопроизводства

### Теория

| Семестр      | № п/п | Тема   | Количество часов |                        |
|--------------|-------|--|------------------|------------------------|
|              |       |  | Аудиторных       | Самостоятельной работы |
| 3            | 1     | Общие вопросы делопроизводства. Требования к оформлению документов           | 2                | 2                      |
|              | 2     | Язык и классификация служебных документов в ЛПУ.                             | 2                | 2                      |
|              | 3     | Принципы работы с документами в ЛПУ  | 2                | 2                      |
|              | 4     | Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот. Организационные документы | 2                | 2                      |
|              | 5     | Информационные документы ЛПУ.  | 2                | 4                      |
|              | 6     | Распорядительные документы ЛПУ Документы по личному составу.                 | 2                | 4                      |
| <b>Всего</b> |       |  | <b>12</b>        | <b>16</b>              |

### Практические занятия

| Семестр | № п/п | Тема занятия   | Количество часов |                        | Форма контроля |
|---------|-------|--|------------------|------------------------|----------------|
|         |       |  | практика         | самостоятельная работа |                |
| 3       | 1     | Общие вопросы делопроизводства. Требования к оформлению документов | 2                |                        | текущий        |
|         | 2     | Язык и классификация служебных документов в ЛПУ.                   | 2                |                        | текущий        |
|         | 3     | Принципы работы с документами в ЛПУ                                | 2                |                        | текущий        |
|         | 4     | Основные группы документов в ЛПУ. Доку-                            | 4                |                        | текущий        |

|              |          |  |           |  |         |
|--------------|----------|--|-----------|--|---------|
|              |          | ментооборот.<br>Организационные документы                    |           |  |         |
|              | <b>5</b> | Информационные документы ЛПУ.                                | <b>4</b>  |  | текущий |
|              | <b>6</b> | Распорядительные документы ЛПУ Документы по личному составу. | <b>4</b>  |  | текущий |
|              | <b>7</b> | Дифференцированный зачет                                     | <b>2</b>  |  |         |
| <b>Всего</b> |          |  | <b>20</b> |  |         |

## 2.2. Содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся                                       | Объем часов |
|--|---|-------------|
| <b>Раздел 1. Общие требования и принципы работы с документами.</b>                           |   | <b>18</b>   |
| <b>Тема 1.1.<br/>Общие вопросы делопроизводства.<br/>Требования к оформлению документов.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2           |
|  | 1. Понятие делопроизводства. История делопроизводства.<br>2. Понятие документа. Реквизиты документов.<br>3. Требования к оформлению документов.     |             |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Понятие документа. Реквизиты документов.<br>Требования к оформлению документов                                       | 2           |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b><br>Общие вопросы делопроизводства. Требования к оформлению документов                                    | 2           |
| <b>Тема 1.2.<br/>Язык и классификация служебных документов в ЛПУ.</b>                        | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2           |
|  | 1. Особенности языка служебных документов.<br>2. Структура документа. Требования к оформлению документов.<br>3. Классификация служебных документов. |             |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Особенности языка служебных документов.<br>Требования к оформлению документов.                                       | 2           |
|  |   |             |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
|  | Классификация служебных документов.   |           |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Язык и классификация служебных документов в ЛПУ.   | 2         |
| <b>Тема 1.3.</b><br><b>Принципы работы с документами в ЛПУ.</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2         |
|  | 1. Принципы работы с документами.<br>2. Организация работы с документами.<br>3. Номенклатура дел.<br>4. Контроль исполнения документов.   |           |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Организация работы с документами. Номенклатура дел.<br>Контроль исполнения документов  | 2         |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Принципы работы с документами в ЛПУ.   | 2         |
| <b>Раздел 2 Организация документооборота. Особенности работы с отдельными группами документов.</b>                         |   | <b>30</b> |
| <b>Тема 2.1</b><br><b>Основные группы документов в ЛПУ.</b><br><b>Документооборот.</b><br><b>Организационные документы</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2         |
|  | 1. Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот.<br>2. Правила учета и хранения документов.<br>3. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения.<br>4. Должностная инструкция. |           |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот.<br>Правила учета и хранения документов. Правила внутреннего трудового распорядка.                       | 2         |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>.Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот.<br>Положения. Должностная инструкция.  | 2         |

|   |   |          |
|---|---|----------|
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот.<br>Организационные документы  | <b>2</b> |
| <b>Тема 2.2</b><br><b>Информационные</b><br><b>документы ЛПУ.</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b> |
|   | 1.Порядок оформления протоколов, актов.<br>2. Докладные и объяснительные записки.<br>3. Письма. Виды писем.   |          |
|   | <b>Практическое занятие</b><br>Порядок оформления протоколов, актов. Докладные и объяснительные записки.  | <b>2</b> |
|   | <b>Практическое занятие</b><br>Докладные и объяснительные записки.<br>Письма. Виды писем  | <b>2</b> |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Информационные документы ЛПУ.  | <b>4</b> |
| <b>Тема 2.3</b><br><b>Распорядительные</b><br><b>документы ЛПУ.</b><br><b>Документы по личному составу.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b> |
|   | 1.Порядок оформления приказов и распоряжений.<br>2. Порядок оформления трудовых договоров и трудовых книжек.<br>3. Составление личных документов (расписка, доверенность, резюме, характеристика, автобиография). |          |
|   | <b>Практическое занятие</b><br>Порядок оформления приказов и распоряжений.<br>Порядок оформления трудовых договоров и трудовых книжек.  | <b>2</b> |
|   | <b>Практическое занятие</b><br>Документы по личному составу (расписка, доверенность, резюме, характеристика, автобиография).  | <b>2</b> |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Распорядительные документы ЛПУ.<br>Документы по личному составу.   | <b>4</b> |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <b>Тема 2.4</b><br><b>Дифференцированный зачет</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |
|  | Выявление знаний и умений по темам:<br>1. Общие требования и принципы работы с документами.<br>2. Особенности работы с отдельными видами документов.<br>3. Порядок оформления отдельных видов документов. |           |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Общие требования и принципы работы с документами.<br>Особенности работы с отдельными видами документов.<br>Порядок оформления отдельных видов документов.                  | 2         |
| <b>Всего</b>                                       |   | <b>48</b> |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета.

##### Оборудование учебного кабинета:

| №  | Название оборудования  |
|----|--|
| 1. | Мебель и стационарное оборудование   |
|    | 1. Шкафы для хранения учебно-наглядных пособий, кодексов<br>2. Учебная мебель (парты, стулья и т.п.)<br>- доска классная;<br>- стол и стул для преподавателя;<br>- столы и стулья для студентов;<br>- книжный шкаф;  |
| 2. | Учебно-наглядные пособия:<br>1. Кодексы РФ.<br>2. Федеральные законы<br>3. Папки для самостоятельной работы студентов<br>4. Дидактический материал   |
| 3. | Технические средства обучения:<br>1. Мультимедийная установка<br>2. Ноутбук<br>3. Экран<br>4. Компьютеры с лицензионным программным обеспечением<br>Информационные справочные и поисковые системы Консультант и/или Гарант (модуль «Здравоохранение»), доступ к профильным web-сайтам Система Гарант или Консультант |

Книжный и электронный фонд библиотеки

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. ГОСТ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

2. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98 –ФЗ.

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.)

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ. (с посл. изм. и доп.)

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N

197-ФЗ (с посл. изм. и доп.)

6. 1.Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

7. 2. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.

8. 3.Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.

9. 4. Татарников, М. Делопроизводство в медицинских организациях / М. Татарников. - М.: Гэотар-Медиа, 2019. - 240 с.

10. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]/Центр информ. Технологий РГБ; ред.Власенко Т.В.; Web-Мастер Козлова Н.В. – Электрон.дан. – М.: Рос.гос. б-ка, 1997 – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус., англ

11. Консультант Плюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

12. Приказы, санитарные правила и нормы, ГОСТы, методические рекомендации, регламентирующие санитарно-эпидемиологическую охрану водных объектов, почв.

13. Приказы, санитарные правила и нормы, ГОСТы, методические рекомендации в области гигиены труда, гигиены детей и подростков, гигиены питания, работы инфекционной службы МО

14. Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru). Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru) [www.ica.org](http://www.ica.org)

15. Архивы России [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

16. Кодекс-Документооборот" - система электронного документооборота и делопроизводства, ориентированная на традиции российского делопроизводства [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net)

17. Журнал "Делопроизводство" (Россия) [www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60)

18. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия) [www.delopress.ru/documents-it/index.html](http://www.delopress.ru/documents-it/index.html)

19. Журнал "Секретарь-референт" (Россия) [www.profiz.ru/sr](http://www.profiz.ru/sr)

20. Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Россия) [www.delopress.ru/magazines/staff](http://www.delopress.ru/magazines/staff)

21. Журнал "Секретарское дело" (Россия) [sevretarskoe-delo.ru](http://sevretarskoe-delo.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий, исследований, а также во время проведения дифференцированного зачета по дисциплине.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>   |
|---|--|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>анализировать и оценивать документы в соответствии с правилами делопроизводства;</li><li>ориентироваться в стилях русского языка;</li><li>составлять документы в соответствии с требованиями оформления документов;</li><li>заполнять установленные формы медицинских документов;</li><li>применять на практике методы работы с учебной, нормативной и справочной литературой;</li><li>пользоваться каталогами электронной библиотеки, периодическими, электронными и справочными изданиями;</li></ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>основные принципы работы с документами;</li><li>общие вопросы делопроизводства и классификацию служебных документов;</li><li>нормативные документы, регулирующие вопросы делопроизводства в профессиональной деятельности;</li><li>организационные документы учреждений здравоохранения;</li><li>информационные документы ЛПУ;</li><li>распорядительные документы ЛПУ;</li><li>требования к регистрации, учету и</li></ul> | <p>Наблюдение и оценка при выполнении практических заданий и в процессе самостоятельной работы. Решение проблемно – ситуационных задач. Дифференцированный зачет. Оценка применения способов решения задач и закрепления знаний на практике, при организации самостоятельной работы индивидуально и в группах;</p> <p>Оценка и наблюдение за применением общих вопросов делопроизводства;</p> <p>классификация служебных документов требования к регистрации, учет и хранение документов.</p> <p>Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере здравоохранения. Дифференцированный зачет.</p> <p>Анализ выполнения практических задач по составлению задач Дифференцированный зачет.</p> <p>Оценка и наблюдение за применением общих вопросов делопроизводства;</p> <p>классификация служебных документов требования к регистрации, учет и хранение документов. Анализ выполнения практических задач по составлению задач по вопросам: Диф-</p> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p>хранению документов.</p> | <p>ференцированный зачет.<br/> Наблюдение и оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий, тестирования. Дифференцированный зачет<br/> Устный и письменный опрос.<br/> Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере здравоохранения.<br/> Оценка и выполнение практических заданий по работе с документами в сфере здравоохранения. Анализ выполнения практических задач по составлению задач по вопросам:<br/> Наблюдение и анализ на практических занятиях и при выполнении заданий в процессе самостоятельной работы.<br/> Оценка умения решать упражнения и задачи по теме - организационные документы учреждений здравоохранения;<br/> Оценка умения решать упражнения и задачи по теме - информационные документы ЛПУ. Оценка умения решать упражнения и задачи по теме - распорядительные документы ЛПУ; определять виды документов, пользоваться документами. Дифференцированный зачет.<br/> Наблюдение и оценка, анкетирование, составление таблиц, опорных конспектов, тестирование, решение ситуационных задач, Дифференцированный зачет.</p> |
|-----------------------------|--|