

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
Федеральный научно-клинический центр специализированных видов
медицинской помощи и медицинских технологий
Федерального медико-биологического агентства
(ФГБУ ФНКЦ ФМБА России)**

АКАДЕМИЯ ПОСТДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

по основной профессиональной образовательной программе высшего
образования - программе подготовки кадров высшей квалификации в
ординатуре

Специальность: 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное
здоровье

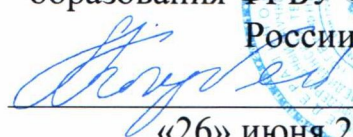
Квалификация: Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года

Москва, 2023

ПРИНЯТО
Ученым советом
Академии постдипломного
образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА
России
Протокол № 3-25
от «26» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. первого проректора
Академии постдипломного
образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА
России
 А.В. Кочубей
«26» июня 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 02.02.2022 г. № 97.

Заведующий кафедрой
к.м.н., доцент

А.К. Конаныхина

Разработчики:
к.м.н., доцент

А.К. Конаныхина

д.м.н., профессор

Г.А. Комаров

к.м.н., доцент

А.А. Дорофеев

к.м.н., доцент

С.Г. Комаров

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

1.1 Цель: освоение навыков работы с документацией медицинской организации, подготовки организационно-распорядительной документации, ведения деловой переписки.

1.2 Задачи дисциплины (модуля):

Знать:

1. Нормативно-методическую основу делопроизводства.
2. Классификацию управленческих документов.
3. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Реквизиты документов, их назначение, оформление и правильное распоряжение.
4. Типы бланков управленческих документов.
5. Правила оформления и составления договора.
6. Правила документооборота в медицинских организациях.
7. Виды деловых писем.

Уметь:

1. Составлять и оформлять управленческие документы.
2. Применять различные стили оформления делового письма.
3. Применять логическую и формальную структуру составления документа.
4. Осуществлять регистрацию и хранение документов.
5. Использовать реквизиты для унификации документа.
6. Оформлять управленческие решения в виде организационно-распорядительных документов.

Владеть:

1. Правилами оформления управленческих документов.
2. Навыками составления приказов, распоряжений по основной деятельности организации и по личному составу.
3. Навыки оформления решений коллегиальных органов управления организацией.
4. Навыками деловой переписки.

1.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю) соотнесённые с установленными в программе ординатуры индикаторами достижения компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» запланированы следующие результаты обучения в соотнесении с установленными в программе ординатуры индикаторами достижения компетенций.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание компетенции	Оценочные средства
УК-1	Способен критически и системно анализировать, определять возможности и способы применения достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте	собеседование тестирование
Код индикатора	Содержание индикатора достижения компетенции/ Планируемые результаты обучения по дисциплине	

достижения компетенции		
иУК-1.1	Знает: теорию системного подхода; последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач; возможные варианты и способы решения задачи; способы разработки стратегии достижения поставленной цели.	
иУК-1.2	Умеет: находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; выделять этапы решения и действия по решению задачи; рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая их преимущества и риски; грамотно, логично, аргументировано формулировать собственные суждения и оценки; определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи; разрабатывать последовательность действий решения поставленных задач.	
иУК-1.3	Владеет: методами системного и критического анализа проблемных ситуаций; навыками разработки способов решения поставленной задачи; методами оценки практических последствий возможных решений поставленных задач.	
Планируемые результаты обучения	По завершению обучения по дисциплине демонстрирует следующие результаты: В процессе решения профессиональных задач (практических ситуаций) демонстрирует следующие результаты: - готов сформулировать проблему, обосновывать гипотезу, выделить ключевые цели и задачи; - применяет навыки клинического мышления, основываясь на достижениях в медицине и фармации; - готов планировать и осуществлять свою профессиональную деятельность исходя из возможностей и способов применения достижения в области медицины и фармации; - умеет обобщать и использовать полученные данные.	
Код компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание компетенции	Оценочные средства
УК-2	Способен разрабатывать, реализовывать проект и управлять им	собеседование тестирование
Код индикатора достижения компетенции	Содержание индикатора достижения компетенции/ Планируемые результаты обучения по дисциплине	
иУК-2.1	Знает действующие правовые нормы, имеющихся ресурсов и ограничений; алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели; способы определения совокупности взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; технологию проектирования ожидаемых результатов решения поставленных задач.	
иУК-2.2	Умеет проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время; публично представлять результаты решения задач исследования, проекта, деятельности.	
иУК-2.3	Владеет навыками проектирования, решения и публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности.	

Планируемые результаты обучения	По завершению обучения по дисциплине демонстрирует следующие результаты: В процессе решения профессиональных задач (практических ситуаций) демонстрирует следующие результаты: Знает структуру жизненного цикла проекта, базовые методы управления. Умеет осуществлять декомпозицию проекта на стандартные задачи, выделять альтернативы их реализации и проводить первичное их сравнение. Владеет навыками ведения исследовательских проектов, определения типов необходимых ресурсов.	
Код компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание компетенции	Оценочные средства
ОПК-2	Способен применять основные принципы организации и управления в сфере охраны здоровья граждан и оценки качества оказания медицинской помощи с использованием основных медико-статистических показателей	собеседование тестирование
Код индикатора достижения компетенции	Содержание индикатора достижения компетенции/ Планируемые результаты обучения по дисциплине	
иОПК-2.1	Знает: основы трудового законодательства, законодательства в сфере здравоохранения, нормативные документы, определяющие деятельность органов и учреждений здравоохранения в Российской Федерации; показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; показатели здоровья населения; программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи; порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации; основы менеджмента; основы бизнес-планирования; принципы организации медицинской помощи; стандарты менеджмента качества; принципы управления качеством оказания медицинской помощи; принципы оценки качества оказания медицинской помощи; вопросы экспертизы качества оказания медицинской помощи, нормативную документацию по вопросам экспертизы качества медицинской помощи населению; основные медико-статистические показатели, характеризующие качество оказания медицинской помощи; порядок создания и деятельности врачебной комиссии.	
иОПК-2.2	Умеет: использовать принципы организации и управления в сфере охраны здоровья граждан в медицинских организациях и их структурных подразделениях; применять основные подходы к анализу, оценке, экспертизе качества медицинской помощи для выбора адекватных управленческих решений; 8 проводить расчет и анализировать показатели качества медицинской помощи; проводить оценку эффективности современных медико-организационных и социально-экономических технологий при оказании медицинской помощи; разрабатывать мероприятия, направленные на повышение качества медицинской помощи	
иОПК-2.3	Владеет: навыками организации и управления в сфере охраны здоровья; навыком анализа деятельности различных подразделений медицинской	

	организации; навыками расчета и анализа основных показателей качества медицинской помощи медицинских организаций с использованием основных медико-статистических показателей; навыками обеспечения внутреннего контроля качества медицинской деятельности; навыками руководства созданием системы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации, а также обеспечения его внедрения и совершенствования.	
Планируемые результаты обучения	По завершению обучения по дисциплине демонстрирует следующие результаты: В процессе решения профессиональных задач (практических ситуаций) демонстрирует следующие результаты: - использует основные принципы организации и управления в сфере охраны здоровья граждан в медицинских организациях и их структурных подразделениях; - соблюдает требования законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих охрану здоровья населения, деятельность медицинской организации; - реализует в профессиональной деятельности знание основ экономики, финансирования и налогообложения деятельности медицинских организаций; - демонстрирует знание критериев оценки качества медицинской помощи в амбулаторных условиях, в стационарных условиях и условиях деятельности дневных стационаров; - владеет методами сбора и обработки медико-статистической информации; - владеет навыками расчёта демографических показателей, заболеваемости, инвалидности и физического здоровья; - рассчитывает и анализирует основные показатели деятельности ЛПУ. Формирует планы, отчеты о деятельности структурного подразделения медицинской организации; - оформляет учетно-отчетную медицинскую документацию, контролирует качество ее заполнения; - способен организовывать работу медицинской организации по различным направлениям оказания медицинской помощи населению; - способен организовывать работу в области лекарственного обеспечения населения; - способен вычислять и оценивать показатели, характеризующие заболеваемость с временной и стойкой утратой трудоспособности; - готов проводить оценку критериев качества медицинской помощи в амбулаторных условиях, в стационарных условиях; - применяет формы и методы работы, направленные на повышение качества медицинской помощи и безопасности медицинской деятельности.	
Код компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание компетенции	Оценочные средства
ОПК-5	Способен к разработке, внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества и безопасности деятельности медицинской организации	собеседование тестирование
Код индикатора достижения компетенции	Содержание индикатора достижения компетенции/ Планируемые результаты обучения по дисциплине	

иОПК-5.1	Знать: - основные требования стандартов систем менеджмента качества; - принципы всеобщего управления качеством, - основы аудита в системе менеджмента качества, - процессный подход в системе менеджмента качества, - законодательные требования к обеспечению качества и безопасности деятельности медицинской организации.	
иОПК-5.2	Уметь: - применять системный подход к решению управленческих задач по обеспечению качества и безопасности деятельности в медицинской организации. - выстраивать систему внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	
иОПК-5.3	Владеть навыками: - разработки политики и стратегических целей в области менеджмента качества деятельности, - обеспечения лидирующей роли по внедрению и развитию системы менеджмента качества в медицинской организации, - организации проведения внутреннего контроля с целью непрерывного улучшения качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации.	
Планируемые результаты обучения	По завершению обучения по дисциплине демонстрирует следующие результаты: В процессе решения профессиональных задач (практических ситуаций) демонстрирует следующие результаты: Разрабатывает и внедряет систему менеджмента качества и безопасности деятельности медицинской организации. Совершенствует систему менеджмента качества и безопасности деятельности медицинской организации.	
Код компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание компетенции	Оценочные средства
ОПК-7	Способен осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации	собеседование тестирование
Код индикатора достижения компетенции	Содержание индикатора достижения компетенции/ Планируемые результаты обучения по дисциплине	
иОПК-7.1	Знать - Конституцию Российской Федерации, нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности, федеральные законы, подзаконные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере охраны здоровья граждан и деятельности системы здравоохранения; нормативно-правового обеспечения прав пациента в области охраны здоровья, защиты прав потребителей; - нормативное правовое регулирование осуществления медицинской деятельности, прав, обязанностей и ответственности медицинской организации и медицинских работников при осуществлении медицинской деятельности.	
иОПК-7.2	Уметь осуществлять руководство деятельностью медицинской организации; организовать собственную деятельность и работу медицинской организации по оказанию качественной медицинской	

	помощи населению в соответствии с законодательством Российской Федерации.	
иОПК-7.3	Владеть навыками осуществления законной деятельности в сфере охраны здоровья граждан.	
Планируемые результаты обучения	По завершению обучения по дисциплине демонстрирует следующие результаты: В процессе решения профессиональных задач (практических ситуаций) демонстрирует следующие результаты: Осуществляет деятельность медицинской организации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контролирует и оценивает эффективность деятельности медицинской организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	
Код компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание компетенции	Оценочные средства
ПК-1	Способен к выработке и внедрения оптимального управленческого решения, в том числе в условиях неопределенности и риска	собеседование тестирование
Код индикатора достижения компетенции	Содержание индикатора достижения компетенции/ Планируемые результаты обучения по дисциплине	
иПК-1.1	Знать: - показатели деятельности медицинских организаций, а также методы их сбора и анализа; - факторы, влияющие на изменение показателей деятельности, - алгоритмы и инструменты выработки управленческих решений; - принципы и критерии оценки альтернативных управленческих решений и фактическое обоснование оптимального управленческого решения, - механизмы и этапы внедрения управленческого решения.	
иПК-1.2	Уметь: - анализировать и интерпретировать информацию для описания проблемы и ситуации профессиональной деятельности, требующей решения; - использовать различные методы принятия решений в зависимости от ситуации и внедрять их в практику.	
иПК-1.3	Владеть: - находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия.	
Планируемые результаты обучения	По завершению обучения по дисциплине демонстрирует следующие результаты: В процессе решения профессиональных задач (практических ситуаций) демонстрирует следующие результаты: Готов использовать различные методы принятия решений. Способен анализировать и интерпретировать показатели деятельности медицинской организации. Готов вырабатывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия.	
Код компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание компетенции	Оценочные средства
ПК-2	Способен демонстрировать лидерские навыки и поведение лидера	собеседование тестирование
Код индикатора	Содержание индикатора достижения компетенции/ Планируемые результаты обучения по дисциплине	

достижения компетенции	
иПК-2.1	Знать - базовые вопросы делового общения, в том числе кросс-культурного взаимодействия, - навыки и психологию лидера, проявление лидерских черт личности в социальной группе, - стили лидерства, - методы управления сопротивлением при внедрении изменений.
иПК-2.2	Уметь - демонстрировать лидерское поведение, культуру общения и конструктивного взаимодействия, - организовывать командное взаимодействие в коллективе для решения поставленных задач.
иПК-2.3	Владеть навыками: - личностного саморазвития, непрерывного профессионального роста и совершенствования лидерского поведения, - эффективной организации деятельности сотрудников, объединенных общими целями и идеологией непрерывного совершенствования.
Планируемые результаты обучения	По завершению обучения по дисциплине демонстрирует следующие результаты: В процессе решения профессиональных задач (практических ситуаций) демонстрирует следующие результаты: Демонстрирует лидерские качества и лидерское поведение. Эффективно организует деятельность сотрудников.

1.4 Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП

Учебная дисциплина (модуль) «Документирование управленческой деятельности» относится к обязательной части блока 1 основной профессиональной образовательной программы высшего образования по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

2.1 Объем дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа, в том числе:		
Аудиторные занятия (всего):	56	56
Лекционные занятия	10	10
Лабораторные занятия	-	-
Практические занятия	36	36
Семинарские занятия	6	6

Клинические практические занятия вне клинической практики		4	4
Иные виды контактной работы:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СПР)		-	-
Самостоятельная работа, в том числе:			
Самостоятельная работа		64	64
Промежуточная аттестация:			
Консультация		2	2
Подготовка к зачету/экзамену		18	18
Общая трудоемкость	часов	144	144
	в том числе контактная работа	60	60
	зачетных единиц	4	4

2.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Тематика дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» на 1 курсе в 1 семестре.

№	Наименование темы	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СР
			Лекции	Практическое занятие	
1 семестр					
1	Организационно-управленческие подходы в делопроизводстве	21	3	6	12
2	Основные требования к оформлению управленческих документов и информационно-справочных материалов	23	5	5	13
3	Организация работы с документами в организациях	26	2	11	13
4	Организационно-распорядительные документы: виды документов и особенности их оформления	25	-	12	13
5	Деловая переписка	25	-	12	13
	Итого	120	10	46	64
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	4	-
	Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СПР)	-	-	-	-
	Подготовка к промежуточной аттестации (включая проведение консультации)	20	-	2	18
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	10	52	82

Практические занятия включают в себя все виды контактной практической работы.

СР – самостоятельная работа.

2.2.1 Формы контроля успеваемости по разделам дисциплины (модуля)

Раздел дисциплины	Содержание раздела	Формы контроля успеваемости
Организационно-управленческие подходы в делопроизводстве	Тема 1. Документационное обеспечение управления. Тема 2. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация документов. Реквизиты документов ГОСТ 6.30.	Собеседование Тестирование
Основные требования к оформлению управленческих документов и информационно-справочных материалов	Тема 1. Организационно-распорядительные документы. Тема 2. Информационно-справочные документы. Тема 3. Документы по личному составу. Тема 4. Договор. Тема 5. Документы по обращениям граждан.	Собеседование Тестирование
Организация работы с документами в организациях	Тема 1. Документооборот. Регистрация документов. Номенклатура дел. Хранение документов.	Собеседование Тестирование
Организационно-распорядительные документы: виды документов и их особенности оформления	Тема 1. Приказы и распоряжения. Тема 2. Инструкции, акты, протоколы, решения коллегиальных органов управления. Тема 3. Особенности составления и оформления различных организационно-распорядительных документов.	Собеседование Тестирование
Деловая переписка	Тема 1. Переписка в медицинских организациях. Тема 2. Служебные, докладные и объяснительные записки. Тема 3. Виды деловых писем, стили их оформления, функциональная и логическая структура письма, установка автора письма.	Собеседование Тестирование

2.2.2 Занятия лекционного типа

№	Наименование темы	Содержание темы	Часы
1 семестр			
1	Документационное обеспечение управления	Документирование в организациях здравоохранения. Основы документооборота в медицинских организациях. Организационно-распорядительные документы.	1
2	Нормативно-методическая основа делопроизводства	Нормативно-методическая основа делопроизводства. Законодательные акты РФ в области документации и информации.	1
3	Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация	Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация документов. Реквизиты документов ГОСТ 6.30. ГОСТы на	1

	документов. Реквизиты документов ГОСТ 6.30	разные типы документов. Общероссийские классификаторы информации.	
4	Организационно-распорядительные документы	Виды организационно-распорядительных документов. Методические рекомендации по подготовке организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов.	1
5	Информационно-справочные документы	Виды информационно-справочных документов. Требования к оформлению документов.	1
6	Документы по личному составу	Виды документов по личному составу. Требования к оформлению документов.	1
7	Договор	Виды договоров. Стороны договора. Реквизиты договора. Требования к оформлению договора.	1
8	Документы по обращениям граждан	Правила подготовки документов по обращениям граждан.	1
9	Документооборот. Регистрация документов. Номенклатура дел. Хранение документов	Виды документооборота. Порядок ведения регистрационного учета. Требования к номенклатуре документов в медицинской организации. Электронный документооборот.	2

2.2.3 Практические занятия

№	Наименование темы	Содержание темы	Часы
1 семестр			
1	Документационное обеспечение управления	Документирование в организациях здравоохранения. Основы документооборота в медицинских организациях. Организационно-распорядительные документы.	2
2	Нормативно-методическая основа делопроизводства	Нормативно-методическая основа делопроизводства. Законодательные акты РФ в области документации и информации.	2
3	Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация документов. Реквизиты документов ГОСТ 6.30	Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация документов. Реквизиты документов ГОСТ 6.30. ГОСТы на разные типы документов. Общероссийские классификаторы информации.	2
4	Организационно-распорядительные документы	Виды организационно-распорядительных документов. Методические рекомендации по подготовке организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов.	1
5	Информационно-справочные документы	Виды информационно-справочных документов. Требования к оформлению документов.	1
6	Документы по личному составу	Виды документов по личному составу. Требования к оформлению документов.	1
7	Договор	Виды договоров. Стороны договора. Реквизиты договора. Требования к оформлению договора.	1

8	Документы по обращениям граждан	Правила подготовки документов по обращениям граждан.	1
9	Документооборот. Регистрация документов. Номенклатура дел. Хранение документов	Виды документооборота. Порядок ведения регистрационного учета. Требования к номенклатуре документов в медицинской организации. Электронный документооборот.	11
10	Приказы и распоряжения	Виды приказов и распоряжений. Требования к оформлению приказов и распоряжений. Порядок регистрации и учета приказов и распоряжений.	4
11	Инструкции, акты, протоколы, решения коллегиальных органов управления	Инструкции, акты, протоколы, решения коллегиальных органов управления. Требования к оформлению. Порядок регистрации и учета.	4
12	Особенности составления и оформления различных организационно-распорядительных документов	Методические рекомендации по применению ГОСТ. Правила оформления и реквизиты.	4
13	Переписка в медицинских организациях	Особенности переписки в медицинских организациях. Особенности предоставления персональных данных.	4
14	Служебные, докладные и объяснительные записки	Формы документов, порядок подготовки.	4
15	Виды деловых писем, стили их оформления, функциональная и логическая структура письма, установка автора письма	Виды деловых писем, стили их оформления, функциональная и логическая структура письма, установка автора письма.	4

2.2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Список учебно-методических материалов, для организации самостоятельного изучения тем (вопросов) дисциплины:

Перечень вопросов для самоконтроля при изучении разделов дисциплины:

1. Документирование управленческой деятельности
2. Документооборот и его организация в медицинской организации
3. Реквизиты документа и правила их оформление
4. Организационно-распорядительные документы в медицинской организации
5. Деловая переписка
6. Служебная переписка в медицинской организации
7. Служебная записка
8. Докладная записка
9. Объяснительная записка
10. Деловое письмо
11. Виды писем и их назначение
12. Оформление делового письма
13. Содержание делового письма.

14. Штатное расписание, трудовой договор, должностная инструкция.
15. Электронные документы, особенности оформления и использования.
16. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.
17. Формы регистрации документов.

3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Документирование управленческой деятельности»

3.1 Перечень тестовых заданий для проведения текущего контроля по дисциплине (модулю):

1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО это
 - 1) Деятельность, обеспечивающая создание документа
 - 2) Деятельность, обеспечивающая создание документов и организацию работы с ними
 - 3) Деятельность, обеспечивающая создание документов, отражающих деятельность предприятия и организация работы с ними
 - 4) Деятельность, обеспечивающая документационное управление предприятием, организацией и учреждением
2. Документирование управленческой деятельности (ДОУ) это:
 - 1) Документы, организация, управление
 - 2) Документационное обеспечение управления
 - 3) Документированная организация управления
 - 4) Делопроизводство, обеспечение, управление
3. ОТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НЕ ЗАВИСИТ
 - 1) Организация управления
 - 2) Экономичность управления
 - 3) Оперативность управления
 - 4) Эффективность управления
4. ФАКТОРЫ, НЕ ВЛИЯЮЩИЕ НА СИСТЕМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
 - 1) Нормативно-методическая база делопроизводства
 - 2) Национальные традиции работы с документами
 - 3) Установленные руководством организации (отрасли) правила работы с документами
 - 4) Система управления предприятием
5. ДОКУМЕНТ ЭТО
 - 1) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая, ее идентифицировать и придать ей юридическое значение
 - 2) Зафиксированная на бумаге информация с реквизитами, позволяющая, ее идентифицировать и придать ей юридическое значение
 - 3) Бумага с информацией, реквизитами имеющее юридическое значение
 - 4) Зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая, ее идентифицировать и придать ей юридическое значение
6. К ФУНКЦИЯМ ДОКУМЕНТОВ НЕ ОТНОСИТСЯ СЛЕДУЮЩАЯ ФУНКЦИЯ

- 1) Информационная
- 2) Экономическая
- 3) Научная
- 4) Правовая

7. ДОКУМЕНТ НЕ ОБЕСПЕЧИВАЕТ

- 1) Сбор информации
- 2) Обработку информации
- 3) Управление информацией
- 4) Хранение информации

8. К ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬНЫМ ОПЕРАЦИЯМ НЕ ОТНОСИТСЯ

- 1) Регистрация
- 2) Контроль исполнения
- 3) Создание документов
- 4) Хранение

9. К ЗАДАЧАМ СЛУЖБЫ ДОУ НЕ ОТНОСИТСЯ

- 1) Организация делопроизводства
- 2) Структуризация делопроизводства
- 3) Ведение делопроизводства
- 4) Совершенствование делопроизводства

10. К СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ДОУ НЕ ОТНОСЯТСЯ

- 1) Управление делами
- 2) Канцелярия
- 3) Комиссия ДОУ
- 4) Секретариат

11. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НЕ РЕГУЛИРУЕТ

ОСНОВА

- 1) Правила оформления документов
- 2) Правила работы с документами
- 3) Работу службы делопроизводства
- 4) Совершенствование службы делопроизводства

12. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РЕГУЛИРУЕТСЯ

- 1) Законами РФ
- 2) Государственными и отраслевыми стандартами
- 3) Общероссийскими классификаторами
- 4) Государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству
- 5) Все вышеперечисленное

13. КАКОЙ ЗАКОН ОПРЕДЕЛЯЕТ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ДОСТУПА ИНФОРМАЦИИ

ПОРЯДОК

- 1) № 24-ФЗ от 20.02.1995
- 2) № 1-ФЗ ОТ 10.01.2002
- 3) № 5485 ОТ 21.07.1993
- 4) Гражданский кодекс.

14. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА ДОУ

- 1) Упорядочение документооборота
- 2) Сокращение количества документов

- 3) Повышения качества документа
- 4) Совершенствование работы аппарата управления
- 5) Совершенствование ДОУ

15. КАКОЙ ГОССТАНДАРТ ПРЕДЪЯВЛЯЕТ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ И БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

- 1) ГОСТ 6.38-90
- 2) ГОСТ Р. 51141-98
- 3) ГОСТ 6.30-2003
- 4) Никакой

16. ПО КАКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НЕ РАЗРАБОТАНЫ УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ

- 1) Организационно-распорядительной документации
- 2) Банковской, финансовой, бухгалтерской документации
- 3) Информационно-справочной документации
- 4) Документация по труду

17. К ПРЕИМУЩЕСТВАМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕ ОТНОСЯТСЯ

- 1) Наличие готовых образцов документов и быстрота обработки документов
- 2) Упрощается и ускоряется сбор, систематизация, поиск документа и информации
- 3) Уменьшается возможность несанкционированного доступа
- 4) Оперативная передача информации на любые расстояния

18. К УЧАСТНИКАМ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ОТНОСЯТСЯ

- 1) Отправитель
- 2) Получатель
- 3) Посредник передачи
- 4) Унификатор

19. ЯЗЫК СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЭТО

- 1) Разновидность делового литературного языка, используемого в сфере делового общения
- 2) Разновидность литературного языка, используемого в сфере делового общения
- 3) Разновидность официально-делового литературного языка, используемого в сфере делового общения
- 4) Разновидность языка, используемая в деловом общении

20. РЕКВИЗИТЫ ОБЩЕГО БЛАНКА НЕ СОДЕРЖАТ

- 1) Герб
- 2) Эмблема
- 3) ИНН, адресные данные
- 4) Трафаретные части

21. РЕКВИЗИТЫ БЛАНКА ПИСЬМА НЕ СОДЕРЖАТ

- 1) ИНН, адресные данные
- 2) Наименование организации

3) Сведение о руководителях

4) Трафаретные части

22. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ЭТО

1) Распределение документов по группам на основе признаков содержания, формы составления

2) Распределение документов по группам на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью эффективности работы организации

3) Распределение документов по группам (видам) с целью эффективности работы организации

4) Распределение документов на составляющие

23. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НЕ ПОЗВОЛЯЕТ

1) Выбирать определенные методы работы с каждой группой

2) Организовать документооборот

3) Закрепить документооборот в инструкциях

4) Унифицировать их

24. В КЛАССИФИКАЦИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НЕ ВКЛЮЧЕНЫ

1) Организационно-распорядительные

2) Финансово-бухгалтерские

3) Рекламно-информационные

4) По труду (по личному составу)

25. ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ КЛАССИФИЦИРУЮТСЯ

1) Входящие

2) Исходящие

3) Наружные

4) Внутренние

26. ПО ФОРМЕ ИЗЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ КЛАССИФИЦИРУЮТСЯ

1) Индивидуальные

2) Трафаретные

3) Типовые

4) Бланковые

27. К ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ СПРАВОЧНЫМ РЕКВИЗИТАМ ОТНОСЯТСЯ

1) Почтовый адрес организации

2) Телефон

3) Факс

4) Информация о сфере деятельности организации

28) ПРИ АДРЕСАЦИИ ДОКУМЕНТА ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ ОБРАЩЕНИЕ ПИШЕТСЯ

1) В родительном падеже

2) В дательном падеже

3) В именительном падеже

4) В винительном падеже

29. ПРИ НАПИСАНИИ ПЕРВОЙ ЧАСТИ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА НЕ УКАЗЫВАЮТ

- 1) Причины
- 2) Основания
- 3) Цели
- 4) Выводы

30. В ПРОТОКОЛАХ ТЕКСТ ПИШЕТСЯ ОТ

- 1) Третьего лица множественного числа
- 2) Третьего лица единственного числа
- 3) Первого лица множественного числа
- 4) Первого лица единственного числа

31. ПРИКАЗ ЭТО

1) Правовой акт, издаваемый руководителем в целях решения технических задач.

2) Правовой акт, издаваемый руководителем в целях решения производственных задач.

3) Правовой акт, издаваемый руководителем в целях решения кадровых задач.

32. ПРИКАЗЫ ДЕЛЯТСЯ

- 1) Приказы по основной деятельности.
- 2) Приказы по личному составу.
- 3) Приказы по управлению организации.

33. В РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ПРИКАЗА НЕ УКАЗЫВАЕТСЯ

- 1) Приказание.
- 2) Основание издания.
- 3) Кому исполнять.
- 4) Что делать конкретно.
- 5) До какого срока.

34. В СТАДИЮ ПОДГОТОВКИ ПРИКАЗА НЕ ВХОДИТ

- 1) Изучение существа вопроса.
- 2) Определение конкретного исполнителя.
- 3) Подготовка проекта.
- 4) Согласование проекта.
- 5) Подписание руководителем.

35. ПРИ СОЗДАНИИ ПРИКАЗА УКАЗЫВАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ, КРОМЕ:

- 1) Наименование учреждения.
- 2) Адресные реквизиты учреждения.
- 3) Номер и дату составления.
- 4) Место составления.
- 5) Заголовок текста.

36. РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭТО

1) Правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения оперативных вопросов.

2) Правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения распорядительных вопросов.

3) Правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения текущих вопросов.

37. РАСПОРЯЖЕНИЯ СОСТАВЛЯЮТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ ВОПРОСАМ, КРОМЕ:

1) Информационно-методического характера.

2) Административной, производственно-хозяйственной деятельности.

3) Связанных с организацией исполнения приказов, инструкций.

4) Связанных с решением кадровых вопросов.

38. РЕШЕНИЕ ЭТО

1) Документ, принимаемый коллегиальным органом, в целях разрешения конфликтных вопросов.

2) Документ, принимаемый коллегиальным органом, в целях разрешения оперативных вопросов и технических задач.

3) Документ, принимаемый коллегиальным органом, в целях разрешения производственных задач и вопросов.

39. В КОНСТАТИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ РЕШЕНИЯ НЕ УКАЗЫВАЮТ

1) Цели создания.

2) Состояния вопросы.

3) Основания решения.

4) Исполнителя.

40. ПРОТОКОЛ ЭТО

1) Документ, фиксирующий ход обсуждений вопросов на собраниях, совещаниях и заседаниях.

2) Документ, фиксирующий ход обсуждений вопросов коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях.

3) Документ, фиксирующий ход обсуждений вопросов коллегиального органа управления организацией.

41. ПРОТОКОЛ СОСТОИТ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ЧАСТЕЙ

1) Вводная часть.

2) Констатирующая часть.

3) Основная часть.

4) Распорядительная часть.

42. УСТАВ ЭТО

1) Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

2) Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере коммерческой или общественной деятельности.

3) Правовой акт, определяющий права организации в сфере государственной коммерческой или общественной деятельности.

43. СУЩЕСТВУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ УСТАВОВ, КРОМЕ:

1) Государственной организации.

2) Коммерческой организации.

3) Частной организации.

- 4) Общественной организации.
- 5) Муниципальной организации.

44. ПРИ СОСТАВЛЕНИИ УСТАВА УКАЗЫВАЮТСЯ ОСНОВНЫЕ ПУНКТЫ, КРОМЕ:

- 1) Цели и предмет деятельности.
- 2) Правовой статус.
- 3) Финансово- материальная база.
- 4) Порядок ликвидации и реорганизации.
- 5) Форс-мажорные условия.

45. К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ДОКУМЕНТАМ ОТНОСЯТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ, КРОМЕ:

- 1) Устав.
- 2) Положение.
- 3) Распоряжение.
- 4) Инструкция.
- 5) Должностная инструкция.

46. ПОЛОЖЕНИЕ ЭТО

1) Нормативный акт, определяющий функции, структуру, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа, комиссии.

2) Нормативный акт, определяющий порядок образования, функции, структуру, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа, комиссии.

3) Нормативный акт, определяющий порядок образования, функции, структуру подразделения, коллегиального органа, комиссии.

47. ПОЛОЖЕНИЕ БЫВАЕТ

- 1) Типовое.
- 2) Индивидуальное.
- 3) Общее.
- 4) Организационное.

48. ИНСТРУКЦИЯ ЭТО

1) Нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, вопросы деятельности организации, предприятий, должностных лиц.

2) Нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые вопросы деятельности организации, предприятий.

3) Нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организации, предприятий, должностных лиц.

49. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭТО

1) Нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц организации.

2) Нормативный документ, в котором определены права, обязанности и ответственность должностных лиц организации.

3) Нормативный документ, в котором определены функции, ответственность должностных лиц организации.

50. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ В СЛЕДУЮЩИХ СЛУЧАЯХ, КРОМЕ:

- 1) При разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником.
- 2) С целью разделения труда между персоналом.
- 3) Для повышения ответственности за порученный участок работы.
- 4) С целью совершенствования управленческой деятельности.

3.2 Перечень вопросов для проведения промежуточного (экзамен) контроля по дисциплине (модулю):

1. Понятие документа.
2. Правовые основы документирования управленческой деятельности.
3. Документооборот, основные понятия, функции и значение.
4. Делопроизводство, основные понятия, функции и значение.
5. Реквизиты документов.
6. Юридическая сила документов.
7. Дайте понятия распорядительных документов, основные распорядительные документы.
8. Дайте понятия приказа, основные виды приказов.
9. Стадии подготовки приказа, основные части приказа.
10. Дайте понятия распоряжения, основные части.
11. Дайте понятия протокола, подготовка протокола.
12. Организационные документы, основные виды документов.
13. Устав, стадии составления, основные положения.
14. Положение: понятия, виды, основные компоненты.
15. Инструкция: понятия, виды, основные компоненты.
16. Должностная инструкция: понятия, правила составления и утверждения.
17. Информационно-справочные документы, основные виды понятия.
18. Акт виды, правила составления.
19. Современное письмо, виды, правила составления.
20. Докладная и служебная записка, правила составления и применение.
21. Справка: понятие, виды, правила оформления.
22. Договор, правила составления, основные положения договора.
23. Доверенность: правила составления, виды, юридическая сила доверенности.
24. Документы по личному составу: классификация, виды, значимость в деятельности организации.
25. Приказ по личному составу основные виды, правила оформления.
26. Трудовой договор: виды, правила составления.
27. Личная карточка работника: основные положения, правила оформления и хранения.
28. Штатное расписание: основные положения и правила хранения.
29. Документы по обращениям граждан: основные виды, работа с этими документами.
30. Жалоба и петиция: понятия и отличия, правила работы с ними.
31. Предложение и заявление: понятия и отличия, правила работы с ними.

32. Конфиденциальные документы: виды, организация работы с ними.
33. Организация работы с документами, документооборот, этапы работы с документами, основные операции работы с документами.
34. Общие принципы работы с документами.
35. Входящие документы: основные принципы работы с ними.
36. Исходящие документы: основные принципы работы с ними.
37. Внутренние документы: основные принципы работы с ними.
38. Регистрация документов: формы, правила регистрация документов.
39. Контроль исполнения документов: цели, содержания, сроки исполнения.
40. Номенклатура дел: понятие, виды, разделы.
41. Понятие ДЕЛО, правила формирования дел, основные требования формирования.
42. Оперативное хранение дел, сроки.
43. Экспертиза ценности документов: понятие необходимость проведения.
44. Архивное хранение дел, правила передачи, сроки.

4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

4.1 Основная литература

1. Организационно-аналитическая деятельность: учебник [Электронный ресурс] / С. И. Двойников [и др.] ; под ред. С. И. Двойникова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 480 с.: ил. - ISBN 978-5-9704-3420-8.
2. Организация сестринской деятельности : учебник .[Электронный ресурс] / под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 528 с. - ISBN 978-5-9704-2895-5.
3. Медицина катастроф. Курс лекций: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.П. Левчук, Н.В. Третьяков. 2015. - 240 с.: ил. - ISBN 978-5-9704-3347-8.
4. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник [Электронный ресурс]/ В. А. Медик, В. И. Лисицин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ТЭОТАР-Медиа, 2016. - 496 с. : ил. - ISBN 978-5-9704-3701-8.

4.2 Дополнительная литература

1. Авторитетный главный врач: обеспечение качества в медицинской организации. [Электронный ресурс] / И. В. Трифонов. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 80 с. - ISBN 978-5-9704-3695-0.
2. Организация работы стационарного отделения скорой медицинской помощи : метод. рек. [Электронный ресурс]/ С. Ф. Багненко [и др.]. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 80 с. : ил. - ISBN 978-5-9704-3422-2.
3. Многопрофильная частная клиника [Электронный ресурс] / А.С. Бронштейн, О.Э. Луцевич, В.Л. Ривкин. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 216 с. : ил. - ISBN 978-5-9704-3399-7.
4. Штатное расписание медицинской организации [Электронный ресурс] / В. М. Шишова; под ред. Р. У. Хабриева. -М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-3304-1.

4.3 Источники в сети Интернет

1. <https://www.minobrnauki.gov.ru/> Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
2. <https://www.rosminzdrav.ru/> Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации;
3. <http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/> Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
4. <http://www.nica.ru/> Официальный сайт Национального аккредитационного агентства в сфере образования;
5. <http://www.medprofedu.ru/> Официальный сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
6. <http://window.edu.ru/window/library> Федеральный портал. Российское образование);
7. www.cir.ru/index.jsp (Университетская информационная система России;
8. <http://diss.rsl.ru> Российская государственная библиотека. Электронная библиотека диссертаций;
9. www.scsml.rssi.ru информационные ресурсы центральной научной медицинской библиотеки;
10. <http://www.1.fips.ru> информационные ресурсы Роспатента;
11. <http://www.studmedlib.ru> электронная библиотека медицинского ВУЗа;
12. <http://elibrary.ru> Электронные версии журналов, полнотекстовые статьи по медицине и биологии электронной научной библиотеки;
13. <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>. Электронная библиотека медицинского вуза КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА;
14. <http://www.iprbookshop.ru/78574.html> Электронно-библиотечная система IPR-BOOKS;
15. <http://www.femb.ru> Федеральная электронная медицинская библиотека Министерства здравоохранения Российской Федерации;
16. <http://window.edu.ru> Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
17. <http://med-lib.ru/> Медицинская on-line библиотека Medlib: справочники, энциклопедии, монографии по всем отраслям медицины на русском и английском языках;
18. <http://www.booksmed.com/> Медицинская литература: книги, справочники, учебники.

5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

5.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

На лекционных и практических занятиях используются следующие информационные и образовательные технологии:

1. чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
2. разбор ситуационных задач;
3. тестирование.

5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows Professional 7;
2. Microsoft Office 2010 Russian;
3. Microsoft Office 2007 Russian;
4. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. PAINT.NET (<http://paintnet.ru>);
2. ADOBE ACROBAT READER DC (<http://acrobat.adobe.com>);
3. IRFANVIEW (<http://www.irfanview.com>);
4. VLCMEDIA PLAYER (<http://www.vidioplan.org>);
5. K-lite Codec Pack (<http://codecguide.com>).

5.3 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. PubMed. <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed>
2. MedScape. <http://www.medscape.com/>
3. Handbooks. <http://www.handbooks.ru>
4. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
5. EuropePubMedCentral. <https://europepmc.org/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекции	В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (из основной и дополнительной литературы и электронных ресурсов). Решение ситуационных задач по заданной теме.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Работа с конспектом

	лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и решение ситуационных задач.
Собеседование	На занятии каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане занятия вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Ответ на вопрос не должен сводиться только к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.
Решение ситуационных задач	При решении ситуационной задачи следует проанализировать описанную в задаче ситуацию и ответить на все имеющиеся вопросы. Ответы должны быть развернутыми и обоснованными. Обычно в задаче поставлено несколько вопросов. Поэтому целесообразно на каждый вопрос отвечать отдельно. При решении задачи необходимо выбрать оптимальный вариант ее решения (подобрать известные или предложить свой алгоритмы действия).
Подготовка к промежуточной аттестации	При подготовке к промежуточной аттестации необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Лекции и практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также демонстрационным оборудованием и учебно-наглядными пособиями в соответствии со справкой материально-технического обеспечения. Для самостоятельной работы используются помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду.

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
1	Лекции	Аудитория для проведения лекционных занятий № 317 Академия постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России по адресу: 125371, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 91. Аудиовизуальный интерактивный комплекс «Полимедиа» для проведения лекционных, семинарских занятий, дискуссионных и интерактивных занятий с поддержкой совместной работы с изображением в объединенном формате с подсистемой аудиовидеозаписи и трансляции: - интерактивная система AcnivWall, - планшет управления К-

		TOUCH white Intel Atom x3-C3230, - ПК преподавателя LenovoThinkStation P300 TWR Intel Core i5, - монитор 23.6* ASUS VS2471HR, - ноутбук-трансформер ASUS Book Flip TP200SA - 25 шт., - точка доступа WiFi, подключение к сети «Интернет», - доступ к электронно библиотечным ресурсам (ЭБС «Консультант студента», «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека»), к электронной информационно образовательной среде организации, - трибуна FORUM Rocada, стол преподавателя, кресло преподавателя, учебные столы – 12 шт., эргономичные кресла – 24 шт., флип-чарт, система кондиционирования.
2	Практические занятия	Аудитория для проведения лекционных занятий № 317 Академия постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России по адресу: 125371, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 91. Аудиовизуальный интерактивный комплекс «Полимедиа» для проведения лекционных, семинарских занятий, дискуссионных и интерактивных занятий с поддержкой совместной работы с изображением в объединенном формате с подсистемой аудиовидеозаписи и трансляции: - интерактивная система ActivWall, - планшет управления K-TOUCH white Intel Atom x3-C3230, - ПК преподавателя LenovoThinkStation P300 TWR Intel Core i5, - монитор 23.6* ASUS VS2471HR, - ноутбук-трансформер ASUS Book Flip TP200SA - 25 шт., - точка доступа WiFi, подключение к сети «Интернет», - доступ к электронно библиотечным ресурсам (ЭБС «Консультант студента», «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека»), к электронной информационно образовательной среде организации, - трибуна FORUM Rocada, стол преподавателя, кресло преподавателя, учебные столы – 12 шт., эргономичные кресла – 24 шт., флип-чарт, система кондиционирования.
3	Самостоятельная работа	Компьютерный класс (каб. № 218) Академия постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России по адресу: 125371, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 91. Учебные столы – 12 шт., стулья – 12 шт., персональные компьютеры – 12 шт., подключение к сети «Интернет», доступ к электронно-библиотечным ресурсам (ЭБС «Консультант студента», «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека»), электронной информационно-образовательной среде организации.

8. Критерии оценивания компетенций

Шкалы оценивания результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (сформированность компетенций) в рамках дисциплины (модуля).

Результат	Критерии оценивания результатов обучения	Критерии оценивания сформированности компетенций
-----------	--	--

Отлично	Глубокое и прочное освоение материала дисциплины, - исчерпывающее, последовательное, четкое и логически стройное изложение материалов программы дисциплины, - способность тесно увязывать теорию с практикой, - свободное применение полученных знаний, умений и навыков, в том числе при их видоизменении, - использование при ответе материал монографической литературы, - правильное обоснование принятого решения, - исчерпывающее и целостное владение навыками и приемами выполнения практических задач.	Компетенции сформированы. Демонстрирует полное понимание круга вопросов оцениваемых компетенций. Требования, предъявляемые к освоению компетенций, выполнены. Проявляет высокий уровень самостоятельности и адаптивности в использовании теоретических знаний, практических умений и навыков и в профессиональной деятельности. Готов к самостоятельной конвертации знаний, умений и навыков
Хорошо	- твердое знание материала программы дисциплины, грамотное, без существенных неточностей в ответах его применение; - правильное применение теоретических положений и полученного опыта практической деятельности при решении практических задач; - владение необходимыми навыками и приемами их выполнения	Компетенции сформированы. Демонстрирует значительное понимание круга вопросов оцениваемых компетенций. Основные требования, предъявляемые к освоению компетенций, выполнены. Проявляет достаточный уровень самостоятельности в использовании теоретических знаний, практических умений и навыков в профессиональной деятельности.
Удовлетворительно	- освоение только основного материал без детализации; - неточности в терминологии, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в ответах; - затруднения при выполнении практических задач	Компетенции сформированы. Демонстрирует частичное понимание круга вопросов оцениваемых компетенций. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенций, выполнены. Несамостоятелен при использовании теоретических знаний, практических умений и навыков в профессиональной деятельности
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими	Демонстрирует непонимание или небольшое понимание круга вопросов оцениваемых компетенций. Ни одно или многие требования,

	затруднениями выполняет практические задачи.	предъявляемые к освоению компетенций, не выполнены.
--	--	---

9. Особенности организации образовательного процесса по программам ординатуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание высшего образования по программам ординатуры и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной программой ординатуры, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе программ ординатуры, адаптированных для обучения указанных обучающихся.

Обучение по программам ординатуры инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся созданы специальные условия для получения высшего образования по программам ординатуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями для получения высшего образования по программам ординатуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,
- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального использования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программ ординатуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по программам ординатуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации.

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения.

При получении высшего образования по программам ординатуры обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно услуги сурдопереводчиков.

При получении высшего образования по программам ординатуры обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебные пособия, иная учебная литература.