

УО «Гродненский государственный медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
профессор В.А.Снежицкий
«02» ноября 2009 года

Регистрационный № УД- 52/р.

МЕДИЦИНСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(Наименование дисциплины)

Учебная программа для специальности:

1-79 01 06
(код специальности)

Сестринское дело
(наименование специальности)

Факультет медико-диагностический
(название факультета)

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения
(название кафедры)

Курс (курсы) второй

Семестр (семестры) третий, четвертый

Лекции 10 часов
(количество часов)

Практические (семинарские)
занятия 62 часа
(количество часов)

Зачет третий, четвертый
(семестр)

Всего аудиторных
часов по дисциплине 72 часа
(количество часов)

Всего часов

по дисциплине 130 часа
(количество часов)

Форма получения
высшего образования дневная

Составила: доцент, к.м.н. Н.Е.Хильмончик

Учебная программа составлена на основе типовой учебной программы для высших учебных заведений по специальности «сестринское дело», утвержденной Министерством образования РБ 01.10.2009 г., регистрационный № ТД – L.095/тип.

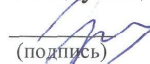
Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры общественного здоровья и здравоохранения

(название кафедры)

12.10.2009 г. протокол № 4

(дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой, доцент



(подпись)

Г.И. Заборовский

(И.О. Фамилия)

Одобрена и рекомендована к утверждению Методической комиссией Совета медико-диагностического факультета

УО «Гродненский государственный медицинский университет»

(название высшего учебного заведения)

20.10.2009 протокол №2

(дата, номер протокола)

Председатель,



(подпись)

Е.М. Гищенко

(И.О. Фамилия)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность изучения учебной дисциплины

Медицинское делопроизводство представляет совокупность документирования управленческой деятельности и документооборот в организациях здравоохранения. Включает освоение форм и методов работы с документами; обеспечение единого порядка документирования, организацию работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами; унификацию форм документов; разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления. Медицинское делопроизводство находится в родственной связи с общественным здоровьем и здравоохранением, является важной составной частью учебного процесса при подготовке высококвалифицированного специалиста, способного осваивать инновационные технологии в медицине и самостоятельно работать на персональном компьютере.

Цели и задачи учебной дисциплины

История медицины – наука о развитии медицинских знаний и деятельности в соответствии с развитием человеческого общества.

Цель дисциплины: обучение компьютерной технике набора документов и формирование квалифицированных навыков у студентов, необходимых для подготовки и оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. Освоение унифицированных приемов и методов написания документов с основами документирования.

Задачи дисциплины:

- изучить основные реквизиты документов;
- сформировать целостное представление о документе и правилах оформления на персональном компьютере;
- изучить основные принципы составления документации;
- овладеть основами документирования и документооборота в здравоохранении;
- выработать технику письма на клавиатуре персонального компьютера, с приобретением навыков быстрого и безошибочного печатания по единому «слепому» десятипальцевому методу.

В процессе управленческой деятельности важная роль принадлежит делопроизводству, которое подразумевает закрепление на материальном носителе информации с определенными реквизитами, позволяющей рационально организовывать работу с распределением обязанностей и правовой ответственностью участвующих лиц. Правильное документационное сопровождение, в том числе и в организациях здравоохранения, способствует повышению эффективности труда, оптимальному использованию рабочего времени, сокращению срока исполнения, обеспечению сохранности и накоплению информации.

Требования к освоению учебной дисциплины

Требования к уровню освоения содержания дисциплины «Медицинское делопроизводство» определены образовательным стандартом высшего образования первой ступени, который разработан с учетом требований компетентного подхода. В п. 6.4 названного стандарта указан минимум содержания по дисциплине в виде системы обобщенных знаний и умений по медицинское делопроизводство, составляющих профессиональную компетентность выпускника вуза:

а) обобщенные знания:

- основные вопросы делопроизводства: документирование и документационное обеспечение;
- перечень важнейших документов, регламентирующих деятельность учреждений;
- систематизацию документов и их хранение;
- организацию контроля за медицинской документацией;
- организацию документооборота в учреждениях и организациях;
- основную организационно-распорядительную документацию;
- основные требования к оформлению печатных работ;
- правила работы на персональном компьютере в текстовом редакторе WORD

б) обобщенные умения:

- правильно составлять и оформлять документы, наиболее часто используемые в работе лечебно-профилактических организаций;
- работать на клавиатуре компьютера в текстовом редакторе WORD «слепым» десятипальцевым методом;
- систематизировать работу с документами.

На изучение дисциплины «Медицинское делопроизводство» образовательным стандартом высшего образования первой ступени по циклу фундаментальных дисциплин определено 130 учебных часов, из них: 72 аудиторных часа, в том числе в третьем семестре: на лекции -10 часов, на практические занятия – 36 часов, в четвертом семестре - на практические занятия – 26 часов.

Форма аттестации: зачет – 4 семестр.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. Делопроизводство как дисциплина. Общие положения. Классификация документов. Работа с текстом. Требования к его основным элементам

- 1.1. Делопроизводство как дисциплина, организационные формы, цели и задачи. Правила составления документов
- 1.2. Клавиатура, ее изучение: основной ряд клавиатуры
- 1.3. Клавиатура, ее изучение: верхний ряд клавиатуры
- 1.4. Сопряженное использование основного и верхнего ряда клавиатуры
- 1.5. Клавиатура, ее изучение: нижний ряд клавиатуры
- 1.6. Клавиатура, ее изучение: четвертый ряд

Раздел 2. Бланк документа. Бланки документов, используемых в медицинских организациях. Требования к оформлению основных реквизитов документа

- 2.1. Бланки документов организаций, предприятий, учреждений. Бланки документов, используемых в медицинских организациях. Требования к документам, создаваемым на персональном компьютере
- 2.2. Работа с текстом. Требования к его основным элементам
- 2.3. Общепринятые сокращения. Сокращение русских слов и словосочетаний. Буквенные аббревиатуры
- 2.4. Оформление табличных форм на персональном компьютере
- 2.5. Оформление табличных форм с помощью программы Microsoft Office Excel

Раздел 3. Составление и оформление справочно-информационной документации

- 3.1. Правила составления и оформления справочно-информационной документации (служебные письма)
- 3.2. Составление и оформление справочно-информационной документации (телеграммы и телефонограммы, справка, акт, договор)

Раздел 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД), общие требования к составлению и оформлению ОРД

- 4.1. Составление и оформление организационной документации (устав, положение, инструкции, правила)
- 4.2. Составление и оформление распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение)
- 4.3. Составление и оформление документации личного характера (приказ по личному составу, личная карточка, личное дело, характеристика, заявление, автобиография и др.)

Раздел 5. Организация работы с документами. Документооборот, учет объема документооборота. Прием, регистрация, исполнение, отправка входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения

5.1. Организация документооборота в медицинских организациях. Информационно-поисковая система и контроль исполнения документов

5.2. Составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценностей документов

5.3. Подготовка и передача дел в архив медицинских организаций

Итоговый контроль усвоения дисциплины

Итоговый контроль усвоения знаний и умений по дисциплине, имеет форму дифференцированного зачета и проводится в виде устного ответа на вопросы билета, набора текста документов и итогового тестирования с разноуровневыми заданиями.

ИНФОРМАЦИОННАЯ (ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ) ЧАСТЬ

Список литературы

Основная:

1. Альбом форм организационно-распорядительных документов /Авт.-разраб. Э.Н. Давыдова, П.А. Левчик, А.Е. Рыбаков, А.С. Терехов. – 4-е изд. перераб. – Мн.: БелНИИДАД, 2006. – 144 с.
2. ГОСТ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебное и практическое руководство / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: Тетра Системс, 2002. – 288 с.
4. Заборовский, Г.И. Медицинское делопроизводство: пособие для студентов отделения медицинских сестер с высшим образованием медико-диагностического факультета /Г.И. Заборовский, Н.Е. Хильмончик. – Гродно: ГрГМУ, 2008. – 108 с.
5. Мишина, Л.А. Документация. Делопроизводство / Л.А. Мишина. – Минск: Амалфея, 2008. – 452 с.
6. Паневчик, В.В. Делопроизводство: учебное пособие / В.В. Паневчик. – 3-е изд. – Минск: Выш. шк., 2004. – 348 с.

Дополнительная:

7. Журин, А.А. Работа на компьютере: практическое руководство для начинающих пользователей /А.А.Журин. – М.:Лист Нью, 2002. – 704 с.
8. Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь. – Минск: БелНИИДАД, 2001. – 98с.
9. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Белстандарт. – Минск, 2001. – 100 с.
10. Янковская, В.Ф. Деловой стиль (о специфике языка управленческих документов) / В.Ф. Янковская // Секретарское дело. – 2001. – № 4. – С. 17–22.

№	Практические занятия	
1	Делопроизводство как дисциплина, организационные формы, цели и задачи. Правила составления документов	2
2	Клавиатура, ее изучение: основной ряд клавиатуры	2
3	Клавиатура, ее изучение: верхний ряд клавиатуры	2
4	Сопряженное использование основного и верхнего ряда клавиатуры	2
5	Клавиатура, ее изучение: нижний ряд клавиатуры	2
6	Клавиатура, ее изучение: четвертый ряд	2
7	Бланки документов организаций, предприятий, учреждений. Бланки документов, используемых в медицинских организациях. Требования к документам, создаваемым на персональном компьютере. Набор текста, используя все клавиатурные знаки	2
8	Работа с текстом. Требования к его основным элементам. Общепринятые сокращения. Сокращение русских слов и словосочетаний. Буквенные аббревиатуры	2
9	Оформление табличных форм на персональном компьютере, используя панель инструментов ПК	2
10	Оформление табличных форм с помощью программы Microsoft Office Excel	2
11	Правила составления и оформления справочно-информационной документации (служебные письма)	2
12	Составление и оформление справочно-информационной документации (телеграммы и телефонограммы)	2
13	Составление и оформление справочно-информационной документации (справка)	2
14	Составление и оформление справочно-информационной документации (акт)	2
15	Составление и оформление справочно-информационной документации (договор)	2
16	Составление и оформление справочно-информационной документации (протокол, выписка из протокола)	2

17	Составление и оформление организационной документации (устав, положение)	2
18	Составление и оформление организационной документации (инструкции)	2
19	Составление и оформление организационной документации (правила)	2
20	Составление и оформление распорядительной документации (приказ)	2
21	Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение)	2
22	Составление и оформление распорядительной документации (указание)	2
23	Составление и оформление распорядительной документации (постановление)	2
24	Составление и оформление распорядительной документации (решение)	2
25	Составление и оформление документации личного характера (приказ по личному составу)	2
26	Составление и оформление документации личного характера (личная карточка, личное дело)	2
27	Составление и оформление документации личного характера (характеристика)	2
28	Составление и оформление документации личного характера (заявление)	2
29	Составление и оформление документации личного характера (автобиография)	2
30	Организация документооборота в медицинских организациях. Информационно-поисковая система и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценностей документов. Подготовка и передача дел в архив медицинских организаций	2
31	Дифференцированный зачет	2
Итого:		62 часа

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов				Материальное обеспечение занятия (наглядные, методические пособия и др.)	Литература	Формы контроля знаний	
		Лекции 10 часов	практические (семинарские) Занятия 62 часа	лабораторные занятия	управляемая самостоятельная работа студента				
					лекции				практические
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Раздел 1. Делопроизводство как дисциплина. Общие положения. Классификация документов.									
Работа с текстом. Требования к его основным элементам									
1.1.	Делопроизводство как дисциплина. Общие положения. Классификация документов.	1,3	-	-	-		Мультимедийные презентации	[1], [2], [3], [4], [6]	Устный контроль
	Работа с текстом. Требования к его основным элементам	-	-	-	0,7 часа	-	Методические рекомендации	[1], [2], [3], [4], [6]	Устный контроль
1.2.	Делопроизводство как дисциплина, организационные формы, цели и задачи. Правила составления документов	-	2	-	-		Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6]	Проверка набора текста на компьютере
1.3.	Клавиатура, ее изучение: основной ряд клавиатуры	-	2	-	-		Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	Проверка набора текста на компьютере
1.4.	Клавиатура, ее изучение: верхний ряд клавиатуры	-	2	-	-		Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	Набор текста на компьютере

1	2	3	4	5	6		7	8	9
1.5.	Сопряженное использование основного и верхнего ряда клавиатуры	-	2	-	-		Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	Проверка набора текста на компьютере
1.6.	Клавиатура, ее изучение: нижний ряд клавиатуры	-	2	-	-		Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	Проверка набора текста на компьютере
1.7.	Клавиатура, ее изучение: четвертый ряд	-	2	-	-		Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	Проверка набора текста на компьютере
Раздел 2. Бланк документа. Бланки документов, используемых в медицинских организациях. Требования к оформлению основных реквизитов документа									
2.1.	Бланк документа. Требования к оформлению основных реквизитов документа	1,3	-	-	-		Мультимедийные презентации	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	Устный контроль
	Бланки документов, используемых в медицинских организациях.	-	-	-	0,7 часа	-	Методические рекомендации	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	устный контроль
2.2.	Бланки документов организаций, предприятий, учреждений. Требования к документам, создаваемых на персональном компьютере. Набор текста	-	2	-	-		Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	Проверка набора текста на компьютере

1	2	3	4	5	6		7	8	9
2.3.	Работа с текстом. Требования к его основным элементам. Общепринятые сокращения. Сокращение русских слов и словосочетаний. Буквенные аббревиатуры	-	2	-	-		Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	Проверка набора текста на компьютере
2.4.	Оформление табличных форм на персональном компьютере, используя панель инструментов ПК	-	2	-	-		Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	Проверка набора текста на компьютере
2.5.	Оформление табличных форм с помощью программы Microsoft Office Excel	-	2	-	-		Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6] [7]	Проверка набора текста на компьютере
Раздел 3. Составление и оформление справочно-информационной документации									
3.1.	Составление и оформление справочно-информационной документации	1,3	-	-	-		Мультимедийные презентации	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Устный контроль
	Оформление писем иностранным корреспондентам	-	-	-	0,7 часа	-	Методические рекомендации	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Устный контроль

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.	Правила составления и оформления справочно-информационной документации (служебные письма)	-	2	-	-	Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Проверка набора текста на компьютере
3.3.	Составление и оформление справочно-информационной документации (телеграммы и телефонограммы, справка, акт, договор)	-	8	-	-	Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Проверка набора текста на компьютере
3.4.	Составление и оформление справочно-информационной документации (протокол, выписка из протокола)	-	2	-	-	Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Проверка набора текста на компьютере

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД), общие требования к составлению и оформлению ОРД								
4.1.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).	1,3	-	-	-	Мультимедийные презентации	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Устный контроль
	Общие требования к составлению и оформлению ОРД	-	-	-	0,7 часа	-	Методические рекомендации	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]
4.2.	Составление и оформление организационной документации (устав, положение, инструкции, правила)	-	6	-	-	Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Проверка набора текста на компьютере
4.3.	Составление и оформление распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение)	-	10	-	-	Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Проверка набора текста на компьютере

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.4.	Составление и оформление документации личного характера (приказ по личному составу, личная карточка, личное дело, характеристика, заявление, автобиография и др.)	-	10	-	-	Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Проверка набора текста на компьютере

Раздел 5. Организация работы с документами. Документооборот, учет объема документооборота. Прием, регистрация, исполнение, отправка входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения

5.1.	Организация работы с документами. Документооборот, учет объема документооборота	1,3	-	-	-	Мультимедийные презентации	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Устный контроль
	Прием, регистрация, исполнение, отправка входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения	-	-	-	0,7 часа	-	Методические рекомендации	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.2.	Организация документооборота в медицинских организациях. Информационно-поисковая система и контроль исполнения документов Составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценностей документов. Подготовка и передача дел в архив медицинских организаций	-	2	-	-	Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Проверка набора текста на компьютере
5.3.	Зачет	-	2	-	-	Персональный компьютер	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]	Проверка набора текста на компьютере. Дифференцированный зачет
	Всего:	10 часов	62 часа					

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Русский язык	Русского и белорусского языка	Расширить тексты медицинских документов	Протокол №3 от 29.10.2009