

Федеральное медико-биологическое агентство

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье
Квалификация
«Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»

форма обучения - очная
срок получения образования по программе ординатуры – 2 года

Москва

СОГЛАСОВАНО:

Учёный совет

ФГБУ ФНКЦ ФМБА России

протокол № 2-22

от «26» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Академии постдипломного образования

ФГБУ ФНКЦ ФМБА России

Бурцев А.К.

«26» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины Документирование управленческой деятельности составлена в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 26 августа 2014 г. № 1114 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (уровень подготовки кадров высшей квалификации)» (*далее – ФГОС ВО*);
- приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (зарегистрирован Минюстом России 28.01.2014, регистрационный № 31136);
- приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки» (зарегистрирован Минюстом России 11.04.2016 № 41754);
- приказом Минздрава России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2010 № 18247);
- приказом Минздрава России от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования» (зарегистрирован Минюстом России от 01.11.2013, регистрационный № 30304);
- приказом Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование» (зарегистрирован в Минюсте России 12.11.2015 № 39696);
- приказом Минздрава России №707н от 08.10.2015 «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки"» (зарегистрирован в Минюсте России 23.10.2015 № 39438);
- приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015, регистрационный № 40000);
- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ ординатуры в федеральном государственном бюджетном учреждении **«Федераль-**

ном государственном бюджетном учреждении «Федерального научно-клинического центра специализированных видов медицинской помощи и медицинских технологий Федерального медико-биологического агентства», согласованным на заседании Учёного совета от 14.12.2018 (протокол заседания № 6-18), утвержденным приказом директора организации от 14.12.2018 № 84-з

- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федерального научно-клинического центра специализированных видов медицинской помощи и медицинских технологий Федерального медико-биологического агентства», согласованным на заседании Учёного совета от 14.12.2018 (протокол заседания № 6-18), утвержденным приказом директора организации от 14.12.2018 № 84-з;

- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке организации и проведения практики обучающихся (ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы ординатуры в «Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федерального научно-клинического центра специализированных видов медицинской помощи и медицинских технологий Федерального медико-биологического агентства», согласованным на заседании Учёного совета от 14.12.2018 (протокол заседания № 6-18), утвержденным приказом директора организации от 14.12.2018 № 84-з;

- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённым ректором федеральном государственном бюджетном учреждении «Федерального научно-клинического центра специализированных видов медицинской помощи и медицинских технологий Федерального медико-биологического агентства».

** Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную и утверждённую в установленном порядке федеральным государственным бюджетным учреждением Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр специализированных видов медицинской помощи и медицинских технологий Федерального медико-биологического агентства» (далее - организация) общую характеристику образовательной программы высшего образования - программы ординатуры:*

На любом этапе в период реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную и утверждённую ранее в установленном порядке в **РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** образовательной программы высшего образования - программы ординатуры.

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ дисциплины
Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6-7 стр.
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	7-8стр.
3.	Объём дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с научно-педагогическим работником (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	8-9 стр.
4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий	9-14 стр.
5.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14-18 стр.
6.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	18-34 стр.
7.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	34-35 стр.
8.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	35-36 стр.
9.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	36-39 стр.
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	39-40стр.
11.	Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья <i>(при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (ординатора))</i>	40-42 стр.
12.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	42-48стр.

(<https://www.medprofedu.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в электронной информационно-образовательной среде организации в этом случае не меняется.

РАЗРАБОТЧИКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ дисциплины Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, звание	Занимаемая должность	Место работы
Кочубей А.В.	д.м.н., профессор	зав. учебной частью	ФГБУ ФНКЦ ФМБА России
Комаров Г.А.	д.м.н., профессор	профессор	ФГБУ ФНКЦ ФМБА России
Конаныхина А.К.	к.м.н., доцент	доцент	ФГБУ ФНКЦ ФМБА России

РЕЦЕНЗЕНТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ дисциплины Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, звание	Занимаемая должность	Место работы
Бутова В.Г.	д.м.н., профессор	Зав. научно-методическим отделом	ФГБУ «ЦНИИС и ЧЛХ» Минздрава России
Калининская А.А.	д.м.н., профессор	главный научный сотрудник отделения медико-социальных проблем	ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с требованиями пункта 5.1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённого приказом Минобрнауки России от 25.08.2014 № 1078 (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2014, регистрационный № 34406) (далее – *ФГОС ВО по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье*), в результате освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года) у обучающегося (ординатора) организации формируются **универсальные и профессиональные компетенции**.

Согласно требованиям пункта 5.4. ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** в разработанной основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года) все **универсальные и профессиональные компетенции** включены организацией в набор требуемых результатов освоения конкретной программы ординатуры.

В соответствии с требованиями пункта 5.6. ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** в рабочей программе дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, как обязательного компонента разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года), определены следующие конкретные требования к результатам обучения, а именно:

Универсальные компетенции:

- готовность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (**УК-1**);
- готовностью к участию в педагогической деятельности по программам среднего и высшего медицинского образования или среднего и высшего фармацевтического образования, а также по дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (**УК-3**).

Профессиональные компетенции:

профилактическая деятельность:

- готовность к применению социально-гигиенических методик сбора и медико-статистического анализа информации о показателях здоровья взрослого населения и подростков (**ПК-3**);

организационно-управленческая деятельность:

- готовность к оценке качества оказания медицинской помощи с использованием основных медико-статистических показателей (**ПК-6**).

Организацией при согласовании со всеми участниками образовательных отношений определены следующие планируемые результаты обучения по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**- знания, умения, навыки, характеризующие этапы формирования конкретных компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения конкретной программы ординатуры в целом, а именно:

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. Навыками оформления решений коллегиальных органов управления организацией.
4. Навыками деловой переписки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** относится к базовой части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**(квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая ; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года).

Таблица 1. Содержательно-логические связи дисциплины

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Наименование учебных дисциплин, практик		
		на которые опирается содержание данной дисциплины	для которых содержание данной дисциплины выступает опорой	
Б1.Б.07	Документирование управленческой деятельности	Организация здравоохранения и общественное здоровье	Экспертиза временной нетрудоспособности	УК-1 УК-3 ПК-3 ПК-6

**3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ
С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ
НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ
(ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Объем дисциплины по учебному плану/

индивидуальному учебному плану (*при наличии*) составляет –

4зачётных единицы = 144 академических часов.

Контактная работа обучающегося (ординатора) с научно-педагогическим работником организации (всего) – 46 академических часа,

в том числе:

Лекционные занятия (Лек.)	- 4 академических часа,
Практические занятия (Пр.)	- 28 академических часа,
Семинарские занятия (Сем.)	- 4 академических часа,
Клинические практические занятия (Кл.)	- 4 академических часа,
Консультации (Консульт.)	- 2 академических часа.

Самостоятельная работа обучающегося (ординатора):

Самостоятельная работа (СР) – 62 академических часа,

Текущий контроль успеваемости

и промежуточная аттестация обучающегося (ординатора):

Часы на контроль	- 36 академических часа,
Контроль самостоятельной работы (КСР)	- 4 академических часа,

Таблица 2. Объём дисциплины

№ п/п	РАЗДЕЛ	Семестр/курс	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (ординаторов), и трудоёмкость (в ак. часах)		Коды формируемых компетенций
			Виды учебных занятий по дисциплине	Самостоятельная	

								работа	
			Лекции (Лек)	Практические занятия (Пр)	Семинары (Сем)	Клинические практические занятия (Кл.)	Лаб.	Самостоятельная работа (СР)	
1.	Организационно-управленческие подходы в делопроизводстве.	1 семестр/ 1 курс	1	5	0		0	12	УК-1 УК-3 ПК-3 ПК-6
2.	Основные требования к оформлению управленческих документов и информационно-справочных материалов.	1 семестр/ 1 курс	1	6	1	0	0	12	УК-1 УК-3 ПК-3 ПК-6
3.	Организация работы с документами в организациях.	1 семестр/ 1 курс	1	6	1	0	0	14	УК-1 УК-3 ПК-3 ПК-6
4.	Организационно-распорядительные документы: виды документов и особенности их оформления	1 семестр/ 1 курс	1	6	1	2	0	12	УК-1 УК-3 ПК-3 ПК-6
5.	Деловая переписка	1 семестр/ 1 курс	0	5	1	2	0	12	УК-1 УК-3 ПК-3 ПК-6
ИТОГО аудиторных часов/СР:		1 семестр/ 1 курс	42 ак. часов					62 ак. часов	
Контроль самостоятельной работы (КСР)		1 семестр/ 1 курс	4 ак. часа (тестирование)						
ИТОГО часов на организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации		1 семестр/ 1 курс	36 ак. часов						
ВСЕГО ак. часов:		1 семестр/ 1 курс	144 академических часов						

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЁННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 1. Организационно-управленческие подходы в делопроизводстве.

- Документационное обеспечение управления.
- Нормативно – методическая основа делопроизводства.
- Унификация и стандартизация управленческих документов.
- Классификация документов.
- Реквизиты документов ГОСТ 6.30.

Раздел 2. Основные требования к оформлению управленческих документов и информационно-справочных материалов.

- Организационно-распорядительные документы.
- Информационно-справочные документы.
- Документы по личному составу.
- Договор.
- Документы по обращениям граждан.

Раздел 3. Организация работы с документами в организациях.

- Документооборот.
- Регистрация документов.
- Номенклатура дел.
- Хранение документов.

Раздел 4. Организационно-распорядительные документы: виды документов и особенности их оформления

- Приказы и распоряжения.
- Инструкции, акты, протоколы, решения коллегиальных органов управления.
- Особенности составления и оформления различных организационно-распорядительных документов.

Раздел 5. Деловая переписка

- Переписка в медицинских организациях.
- Служебные, докладные и объяснительные записки.
- Виды деловых писем, стили их оформления, функциональная и логическая структура письма, установка автора письма.

**Таблица 3. Тематика лекционных занятий
с указанием трудоёмкости (в ак. часах)**

№ п/п	Тематика лекционных занятий	Трудоёмкость (ак. час.)
1.	Документационное обеспечение управления	1
2.	Документирование в организациях здравоохранения	1
3.	Основы документооборота в медицинских организациях	1
4.	Организационно-распорядительные документы	1
		4

Таблица 4. Тематика лабораторных/ практических/ семинарских/ методических/ клинических практических занятий (в том числе на базе медицинской организации) с указанием трудоёмкости (в ак. часах)

№ п/п	Практические/ семинарские/ клинические практические занятия (в том числе на базе медицинской организации)				Трудоёмкость (ак. час.)	
	Тематика лабораторных/ практических/ семинарских/ методических/ клинических практических занятий (в том числе на базе медицинской организации)	Практические занятия (Пр)	Семинары (Сем)	Клинические практические занятия (Кл.)		Лаб.
1.	Документационное обеспечение управления. Нормативно – методическая основа делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация документов. Реквизиты документов ГОСТ 6.30.	5	0	0	0	5
2.	Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Договор. Документы по обращениям граждан.	2	1	0	0	7
3.	Документооборот. Регистрация документов. Номенклатура дел. Хранение документов.	6	1	0	0	7
4.	Приказы и распоряжения. Инструкции, акты, протоколы, решения коллегиальных органов управления. Особенности составления и оформления.	6	1	2	0	8
5.	Переписка в медицинских организациях. Служебные, докладные и объяснительные записки. Виды деловых писем, стили их оформления, функциональная и логическая структура письма, установка автора письма.	9	1	2	0	12
Всего:		28	4	4	0	36

№	Наименование темы/ раздела дисциплины, в процессе освоения которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Вид и форма занятия с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоёмкость (ак. час.)
1.	Составление инструкций по делопро-	ОСК	2

	изводству в медицинских организациях		
2.	Составление делового письма	ОСК	2
Всего:			4

*** Примечания:**

А) Для обучающегося (ординатора) по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке основной образовательной программы высшего образования согласно требованиям статей 12, 13, 30, 33, 34, 82 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье; пунктов 1, 3, 10, 13, 18** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утверждённого приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1258 (зарегистрирован Минюстом России 28.01.2014, регистрационный № 31136); Федеральных и локальных нормативных актов; Устава ФГБУ ФНКЦ ФМБА России»:

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (ординатора) (учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (ординатора));

- устанавливает для конкретного обучающегося (ординатора) по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, одинаковые дидактические единицы - элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, как обязательного компонента разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая ; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (ординатора) **объём дисциплины Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на его контактную работу с руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной программы ординатуры на условиях гражданско-правового договора (по видам учебных занятий), включающую в себя:

а) лекционные занятия, лабораторные занятия, практические занятия, семинарские занятия, методические занятия, теоретические (научно-практические) конференции, клинические практические занятия, индивидуальные занятия, консультации (в том числе на базе иных медицинских и других организаций (*при наличии соответствующего договора о сетевой форме реализации образовательной программы высшего образования*)), и иные формы, устанавливаемых организацией;

б) иную контактную работу (*при необходимости*), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся (ординатора) с руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к её реали-

зации конкретной программы ординатуры на условиях гражданско-правового договора, определяемую самостоятельно;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (ординатора) количество академических часов, выделенных на организацию и проведение текущего контроля его успеваемости и промежуточной аттестации (часы на контроль, контроль самостоятельной работы, часы на контрольные работы) по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (ординатора) количество академических часов, выделенных на его самостоятельную работу/ на его самостоятельную работу под руководством преподавателя по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**.

Б) Для обучающегося (ординатора) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида (при наличии факта зачисления таких обучающихся (ординаторов) с учётом конкретных нозологий):

При разработке основной образовательной программы высшего образования согласно требованиям статей 12, 13, 30, 33, 34, 79, 82 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье; пунктов 1-17** Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утверждённого приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015, регистрационный № 40000); **пунктов 1, 3, 9, 10, 13, 18, раздела IV**. «Особенности организации образовательного процесса по программам ординатуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утверждённого приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1258 (зарегистрирован Минюстом России 28.01.2014, регистрационный № 31136); Федеральных и локальных нормативных актов; Устава организации ФГБУ ФНКЦ ФМБА России:

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном организацией порядке соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (ординатора) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (ординатора) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (ординатора));

- устанавливает для конкретного обучающегося (ординатора) по индивидуальному учебному плану одинаковые дидактические единицы - элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном организацией порядке соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, как обязательного компонента разработанной и реализуемой организацией адаптированной/ индивидуальной программой реабилитации (для конкретного обучающегося (ординатора) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (ординатора) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-

управленческая ; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (ординатора) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (ординатора) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) **объём дисциплины Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на его (их) контактную работу с руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной программы ординатуры на условиях гражданско-правового договора (по видам учебных занятий), включающую в себя:

а) лекционные занятия, лабораторные занятия, практические занятия, семинарские занятия, методические занятия, теоретические (научно-практические) конференции, клинические практические занятия, индивидуальные занятия, консультации (в том числе на базе иных медицинских и других организаций (*при наличии соответствующего договора о сетевой форме реализации образовательной программы высшего образования*)), и иные формы, устанавливаемых организацией;

б) иную контактную работу (*при необходимости*), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся (ординатора) с руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к её реализации конкретной программы ординатуры на условиях гражданско-правового договора, определяемую самостоятельно;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (ординатора) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (ординатора) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов, выделенных на организацию и проведение текущего контроля его (их) успеваемости и промежуточной аттестации (часы на контроль, контроль самостоятельной работы, часы на контрольные работы) по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (ординатора) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (ординатора) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов, выделенных на его (их) самостоятельную работу/ на его (их) самостоятельную работу под руководством преподавателя по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающегося (ординатора) – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работ, выполняемая в аудиторное и внеаудиторное время по заданию и (или) при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия; это процесс активного, целенаправленного приобретения и (или) закрепления ординатором новых знаний и умений по конкретной дисциплине. Самостоятельная работа обучающегося (ординатора) является одним из видов учебных занятий и сопровождается контролем и оценкой её результатов.

Основным **принципом организации самостоятельной работы обучающегося (ординатора)** является переход от формального выполнения им определенных заданий при пассивной роли к познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач.

Целью самостоятельной работы обучающегося (ординатора) является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Основными видами самостоятельной работы обучающегося (ординатора) являются аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа.

Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося (ординатора), включающий аудиторную и внеаудиторную (самостоятельную) учебную работу по освоению указанной выше основной образовательной программы высшего образования регламентирует ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**.

Основанием для планирования объёма самостоятельной работы обучающегося (ординатора) является учебный план/ индивидуальный учебный план (*при наличии*) реализуемой организацией конкретной основной образовательной программы высшего образования.

Документами, предусматривающими объём времени, отведённого на самостоятельную работу обучающегося (ординатора), являются: учебный план/ индивидуальный учебный план (*при наличии*), рабочая программа дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, календарный учебный график на конкретный учебный год.

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося (ординатора) к текущим видам аудиторных занятий и промежуточной аттестации по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, установленным учебным планом/ индивидуальным учебным планом (*при наличии*), как обязательным компонентом разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая ; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года).

Для реализации самостоятельной работы каждого обучающегося (ординатора) организация обеспечивает его: методическими рекомендациями, информационными ресурсами (учебными пособиями, индивидуальными заданиями, обучающими программами и т.д.), временными ресурсами, консультациями преподавателей, контрольно-измерительными материалами, возможностью публичного обсуждения теоретических или практических результатов, полученных обучающимся (ординатором) самостоятельно (на конференциях, олимпиадах, конкурсах).

Контроль самостоятельной работы обучающегося (ординатора) и оценка её результатов предусмотрена организацией в форме самоконтроля, контроля и оценки со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами обучающихся (ординаторов) в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, степени сложности, уровня умений.

Планирование конкретного объёма времени, отведённого на самостоятельную работу обучающегося (ординатора) по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, осуществляется преподавателем в соответствии с учебным планом/ индивидуальным учебным планом (*при наличии*).

Преподавателем дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** устанавливаются содержание и объём теоретической информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на самостоятельную работу обучающегося (ординатора), определяются тип, методы и формы контроля результатов (*см. таблица № 6*).

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося (ординатора), их содержание и характер могут иметь дифференцированный характер, учитывая специфику специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**, изучаемой дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, индивидуальные особенности обучающегося (ординатора).

С целью эффективного планирования самостоятельной работы сотрудниками образовательного отдела и отдела внедрения информационных технологий организации обеспечен доступ обучающихся (ординаторов) к подразделу «**Образование**» специального раздела «**Сведения об образовательной организации**» официального её сайта ([https://www.medprofedu.ru./](https://www.medprofedu.ru/)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде, в которых установлены: календарный учебный график на конкретный учебный год, учебный план/ индивидуальный учебный план (*при наличии*), рабочая программа дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, методические документы, организован доступ к электронной библиотечной системе («Консультант врача. Электронная медицинская библиотека», Электронная библиотечная система «Консультант студента») и электронным образовательным ресурсам.

Руководство и контроль самостоятельной работой обучающегося (ординатора) по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** осуществляется в рамках должностных обязанностей преподавателя и руководителя образовательного отдела организации.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающегося (ординатора) по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** проводится в письменной, устной или смешанной форме, с представлением его результата деятельности.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы обучающегося (ординатора) по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** используются лабораторные, практические, семинарские, методические, клинические практические занятия (в том числе на базе медицинской организации), теоретические (научно-практические) конференции, зачёты, экзамены и др.

Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося (ординатора) возлагается на преподавателя дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, который разъясняет ему особенности самостоятельной работы на различных видах занятий и во внеаудиторное время по конкретной дисциплине, обеспечивают подготовку методических рекомендаций, планов занятий, заданий, памяток и др.

Таблица 6. Тематика самостоятельной работы обучающегося (ординатора), тип, методы и формы контроля результатов (в ак. часах)

№ п/п	Самостоятельная работа/ самостоятельная работа обучающегося (ординатора) под руководством преподавателя					Трудо- ем- кость (ак. час.)
	Тематика	СР/СР под рук.	Тип* контроля	Мето- ды** контроля	Фор- мы*** контроля	
1.	Организационно-управленческие подходы в делопроизводстве.	СР	теку- щий	устный кон- троль	собеседо- вание	12

2.	Основные требования к оформлению управленческих документов и информационно-справочных материалов.	СР	текущий	устный контроль	собеседование	12
3.	Организация работы с документами в организациях.	СР	текущий	устный контроль	собеседование	14
4.	Организационно-распорядительные документы: виды документов и особенности их оформления	СР	текущий	устный контроль	собеседование	12
5.	Деловая переписка	СР	текущий	устный контроль	собеседование	12
Всего:						62

Примечания:

*** Традиционные типы контроля**

- **Основные** (текущий, промежуточный);
- **Дополнительные** (предварительный, рубежный (модульный), резидуальный (контроль остаточных знаний)).

**** Методы контроля:** устный контроль, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем.

***** Формы контроля:**

- **Устные** (собеседование, коллоквиум, зачёт, экзамен, и др.);
- **Письменные** (тест, контрольная работа, эссе, реферат, курсовая работа, научно-учебные отчеты по практикам, отчёты по научно-исследовательской работе (НИРС) и др.);
- **Технические средства** (программы компьютерного тестирования, учебные задачи, комплексные ситуационные задания и др.);
- **Информационные системы и технологии** (электронные обучающие тесты, электронные аттестующие тесты, электронный практикум, виртуальные лабораторные работы и др.).

**Перечень примерных вопросов для самостоятельной работы
(самоконтроля) обучающегося (ординатора):**

1. Документирование управленческой деятельности
2. Документооборот и его организация в медицинской организации
3. Реквизиты документа и правила их оформления
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.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья») - компетенции обучающихся (ординаторов), установленные ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения конкретной основной образовательной программы высшего образования обучающимся (ординатором).

Результаты обучения - это ожидаемые и измеряемые «составляющие» компетенций: знания, практические умения, опыт деятельности, которые должен получить и уметь продемонстрировать обучающийся (ординатор) после освоения обучающимся (ординатором) дисциплины.

Оценочные средства по дисциплине является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки результата освоения обучающимся (ординатором) разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая ; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года).

Оценочные средства по дисциплине представляют собой совокупность контрольно-измерительных типовых заданий контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся (ординатором) установленных результатов обучения.

Оценочные средства по дисциплине используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося (ординатора).

Целью создания оценочных средств по дисциплине является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки обучающегося (ординатора) на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**.

Задачи оценочных средств по дисциплине:

- контроль процесса освоения обучающимся (ординатором) конкретных компетенций согласно требованиям ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**, установленных в качестве результатов обучения по отдельной дисциплине (планируемые результаты обучения по отдельной дисциплине - знания, умения, навыки, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения указанной выше основной образовательной программы высшего образования);

- контроль и управление достижением обучающимся (ординатором) целей реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования, определенных в виде набора соответствующих компетенций согласно требованиям ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**;

- оценка достижений обучающегося (ординатора) в процессе изучения дисциплины с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Оценочные средства по дисциплине сформированы на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки соответствуют поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (обучающиеся (ординаторы) должны иметь равные возможности добиться успеха);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

При формировании оценочных средств по дисциплине обеспечено их соответствие:

- ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**;
- учебному плану/ индивидуальному учебному плану (*при наличии*) по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**;
- рабочей программе дисциплины.

Таблица 7. Примерный перечень оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся (ординаторов) и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися (ординаторами).	Вопросы по темам/ разделам дисциплины
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся (ординаторов) в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
5	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание факти-	Комплект разноуровневых задач и заданий

		<p>ческого материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>	
6	Реферат	<p>Продукт самостоятельной работы обучающегося (ординатора), представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p>	Темы рефератов
7	Доклад, сообщение	<p>Продукт самостоятельной работы обучающегося (ординатора), представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</p>	Темы докладов, сообщений
8	Собеседование	<p>Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся (ординатором) на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p>	Вопросы по темам/разделам дисциплины
9	Тест	<p>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося (ординатора).</p>	Фонд тестовых заданий
10	Тренажер	<p>Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных обучающимся (ординатором) профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</p>	Комплект заданий для работы на тренажере

В таблице № 8 указаны уровни (этапы) подготовки по видам профессиональной деятельности с конкретизацией формулировки компетенции. В качестве критериев разложения на уровни выделена сложность решаемых задач (типичные, сложные, нестандартные) и самостоятельность обучающегося (ординатора) в их выполнении, а именно:

- **достаточный уровень** дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- **средний уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- **высокий уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

В **таблице № 8** качестве планируемых результатов обучения для каждого выделенного этапа (уровня) освоения обучающимся (ординатором) компетенции выделены следующие **категории**: «знать», «уметь» и «владеть» (навыком, методом, способом, технологией и пр.), под которыми понимается следующее:

- **«знать»** - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

- **«уметь»** - решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

- **«владеть»** - решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности.

Таблица № 8
Соответствие уровней/ этапов формирования компетенций
планируемым результатам обучения по дисциплине
Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень/этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (показатели достижения заданного уровня/ этапа формирования компетенций)	Наименование оценочного средства
готовность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (УК-1)		
<p>Достаточный уровень/ I этап (удовлетворительно) Общие, но не структурированные знания.</p> <p>В целом успешно, но не систематически осуществляет умения.</p> <p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков.</p>	<p>Знать: сущность методов системного анализа и системного синтеза; понятие «абстракция», ее типы и значение.</p> <p>Уметь: выделять и систематизировать существенные свойства и связи предметов, отделять их от частных, не существенных; анализировать учебные и профессиональные тексты; анализировать и систематизировать любую поступающую информацию; выявлять основные закономерности изучаемых объектов, прогнозировать новые неизвестные закономерности.</p> <p>Владеть: навыками сбора, обработки информации по учебным и профессиональным проблемам; навыками выбора методов и средств решения учебных и профессиональных задач</p>	Тест собеседование
<p>Средний уровень/ II этап (хорошо) Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p> <p>В целом успешные умения, но содержащие отдельные пробелы</p> <p>В целом успешное, но содержащее</p>	<p>Знать: сущность методов системного анализа и системного синтеза; понятие «абстракция», ее типы и значение.</p> <p>Уметь: выделять и систематизировать существенные свойства и связи предметов, отделять их от частных, не существенных; анализировать учебные и профессиональные тексты; анализировать и систематизировать любую поступающую</p>	Тест собеседование

отдельные пробелы применение навыков	информацию; выявлять основные закономерности изучаемых объектов, прогнозировать новые неизвестные закономерности. Владеть: навыками сбора, обработки информации по учебным и профессиональным проблемам; навыками выбора методов и средств решения учебных и профессиональных задач	
<p>Высокий уровень/ III этап (отлично) Сформированные систематические знания.</p> <p>Полностью сформированное умение.</p> <p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	<p>Знать: сущность методов системного анализа и системного синтеза; понятие «абстракция», ее типы и значение.</p> <p>Уметь: выделять и систематизировать существенные свойства и связи предметов, отделять их от частных, не существенных; анализировать учебные и профессиональные тексты; анализировать и систематизировать любую поступающую информацию; выявлять основные закономерности изучаемых объектов, прогнозировать новые неизвестные закономерности.</p> <p>Владеть: навыками сбора, обработки информации по учебным и профессиональным проблемам; навыками выбора методов и средств решения учебных и профессиональных задач</p>	Тест собеседование
<p>готовностью к участию в педагогической деятельности по программам среднего и высшего медицинского образования или среднего и высшего фармацевтического образования, а также по дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (УК-3)</p>		
<p>Достаточный уровень/ I этап (удовлетворительно) Общие, но не структурированные знания.</p> <p>В целом успешно, но не систематически осуществляет умения.</p> <p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков.</p>	<p>Знать: цели, принципы, формы, методы обучения и воспитания.</p> <p>Уметь: определять цель и задачи педагогического процесса.</p> <p>Владеть: навыками планирования, содержание обучения и воспитания.</p>	Тест собеседование
<p>Средний уровень/ II этап (хорошо) Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p> <p>В целом успешные умения, но содержащие отдельные пробелы</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков</p>	<p>Знать: цели, принципы, формы, методы обучения и воспитания.</p> <p>Уметь: определять цель и задачи педагогического процесса.</p> <p>Владеть: навыками планирования, содержание обучения и воспитания.</p>	Тест собеседование
<p>Высокий уровень/ III этап (отлично) Сформированные систематические знания.</p> <p>Полностью сформированное умение.</p> <p>Успешное и систематическое при-</p>	<p>Знать: цели, принципы, формы, методы обучения и воспитания.</p> <p>Уметь: определять цель и задачи педагогического процесса.</p> <p>Владеть: навыками планирования, содержание обучения и воспитания.</p>	Тест собеседование

менение навыков		
готовность к применению социально-гигиенических методик сбора и медико-статистического анализа информации о показателях здоровья взрослого населения и подростков (ПК-3)		
<p>Достаточный уровень/ I этап (удовлетворительно) Общие, но не структурированные знания.</p> <p>В целом успешно, но не систематически осуществляет умения.</p> <p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков.</p>	<p>Знать статистику состояния здоровья населения; статистику здравоохранения</p> <p>Уметь осуществлять анализ деятельности организации и на основе оценки показателей ее работы, принимать необходимые меры по улучшению форм и методов работы;</p> <p>Владеть методами сбора и обработки, анализа и оценки медико-статистической информации; формирования и анализа учетно-отчетной документации медицинской организации, годовых отчетов; статистического анализа показателей и оценки здоровья населения; статистического анализа показателей и оценки деятельности медицинской организации; заполнения и анализа статистической документации медицинской организации, годовых отчетов; выбора адекватного статистического метода для анализа показателей здоровья населения, деятельности медицинской организации с использованием компьютерных статистических программ публикаций научных статей; использования научной литературы, электронных информационных технологий.</p>	Тест собеседование
<p>Средний уровень/ II этап (хорошо) Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p> <p>В целом успешные умения, но содержащие отдельные пробелы</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков</p>	<p>Знать статистику состояния здоровья населения; статистику здравоохранения</p> <p>Уметь осуществлять анализ деятельности организации и на основе оценки показателей ее работы, принимать необходимые меры по улучшению форм и методов работы;</p> <p>Владеть методами сбора и обработки, анализа и оценки медико-статистической информации; формирования и анализа учетно-отчетной документации медицинской организации, годовых отчетов; статистического анализа показателей и оценки здоровья населения; статистического анализа показателей и оценки деятельности медицинской организации; заполнения и анализа статистической документации медицинской организации, годовых отчетов; выбора адекватного статистического метода для анализа показателей здоровья населения, деятельности медицинской организации с использованием компьютерных статистических программ публикаций научных статей; использования научной литературы, электронных информационных технологий.</p>	Тест собеседование
<p>Высокий уровень/ III этап (отлично) Сформированные систематические знания.</p> <p>Полностью сформированное умение.</p>	<p>Знать статистику состояния здоровья населения; статистику здравоохранения</p> <p>Уметь осуществлять анализ деятельности организации и на основе оценки показателей ее работы, принимать необходимые меры по улучшению форм и методов работы;</p> <p>Владеть методами сбора и обработки, анализа и оценки медико-статистической информации; формирования и анализа учетно-отчетной документации медицинской организации, годовых отчетов; статистического анализа показателей и оценки здоровья населения; статистического анализа показателей и оценки деятельности медицинской организации;</p>	Тест собеседование

<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	<p>заполнения и анализа статистической документации медицинской организации, годовых отчетов; выбора адекватного статистического метода для анализа показателей здоровья населения, деятельности медицинской организации с использованием компьютерных статистических программ публикаций научных статей; использования научной литературы, электронных информационных технологий.</p>	
<p>готовность к оценке качества оказания медицинской помощи с использованием основных медико-статистических показателей (ПК-6)</p>		
<p>Достаточный уровень/ I этап (удовлетворительно) Общие, но не структурированные знания.</p> <p>В целом успешно, но не систематически осуществляет умения.</p> <p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков.</p>	<p>В достаточной степени: Знать управление качеством медицинской помощи и деятельности медицинской организации; экспертизу временной нетрудоспособности; медико-социальную экспертизу; лицензирование медицинской деятельности; медицинскую психологию, этику, деонтологию; Уметь обязательное и добровольное медицинское страхование; использовать формы и методы работы, направленные на повышение качества медицинской помощи населению, качество деятельности медицинской организации; проводить клинико-экспертную работу, включающую: анализ диагностических и тактических ошибок; анализ случаев смерти больного; проводить экспертную оценку медицинской документации, объема, качества и своевременности оказания медицинской помощи, правильности диагностики, применения лекарственных препаратов, показаний к госпитализации; организовывать работу с заявлениями, письмами и жалобами населения; принимать участие в организации и работе медицинских советов, совещаний, комиссий, конференций, семинаров, выставок Владеть методами экспертизы трудоспособности; методами медико-социальной экспертизы; методами экспертизы и оценка качества медицинской помощи</p>	<p>Тест собеседование</p>
<p>Средний уровень/ II этап (хорошо) Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p> <p>В целом успешные умения, но содержащие отдельные пробелы</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков</p>	<p>На хорошем уровне: Знать управление качеством медицинской помощи и деятельности медицинской организации; экспертизу временной нетрудоспособности; медико-социальную экспертизу; лицензирование медицинской деятельности; медицинскую психологию, этику, деонтологию; Уметь обязательное и добровольное медицинское страхование; использовать формы и методы работы, направленные на повышение качества медицинской помощи населению, качество деятельности медицинской организации; проводить клинико-экспертную работу, включающую: анализ диагностических и тактических ошибок; анализ случаев смерти больного; проводить экспертную оценку медицинской документации, объема, качества и своевременности оказания медицинской помощи, правильности диагностики, применения лекарственных препаратов, показаний к госпитализации; организовывать работу с заявлениями, письмами и жалобами населения; принимать участие в организации и работе медицинских советов, совещаний, комиссий, конференций, семинаров, выставок Владеть методами экспертизы трудоспособности; методами медико-социальной экспертизы;</p>	<p>Тест собеседование</p>

	методами экспертизы и оценка качества медицинской помощи	
<p>Высокий уровень/ III этап (отлично) Сформированные систематические знания.</p> <p>Полностью сформированное умение.</p> <p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	<p>В полном объеме: Знать управление качеством медицинской помощи и деятельности медицинской организации; экспертизу временной нетрудоспособности; медико-социальную экспертизу; лицензирование медицинской деятельности; медицинскую психологию, этику, деонтологию; Уметь обязательное и добровольное медицинское страхование; использовать формы и методы работы, направленные на повышение качества медицинской помощи населению, качество деятельности медицинской организации; проводить клинико-экспертную работу, включающую: анализ диагностических и тактических ошибок; анализ случаев смерти больного; проводить экспертную оценку медицинской документации, объема, качества и своевременности оказания медицинской помощи, правильности диагностики, применения лекарственных препаратов, показаний к госпитализации; организовывать работу с заявлениями, письмами и жалобами населения; принимать участие в организации и работе медицинских советов, совещаний, комиссий, конференций, семинаров, выставок Владеть методами экспертизы трудоспособности; методами медико-социальной экспертизы; методами экспертизы и оценка качества медицинской помощи</p>	Тест собеседование

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Оценочные средства для оценки текущей успеваемости
обучающихся (ординаторов)**

Примеры заданий в тестовой форме:

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. 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 ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НЕ РЕГУЛИРУЕТ

- 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 ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ДОСТУПА ИНФОРМАЦИИ

- 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) Ни какой

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) Сведения 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.

Критерии оценки тестового контроля:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся (ординатору) при выполнении без ошибок более 85 % заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся (ординатору) при выполнении без ошибок более 65 % заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся (ординатору) при выполнении без ошибок более 50 % заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся (ординатору) при выполнении без ошибок равного или менее 50 % заданий.

Примеры контрольных вопросов для собеседования:

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. Конфединциальные 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 ДЕЛЮ, 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.

Критерии оценки при собеседовании:

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

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

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся (ординатору), если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся (ординатору), который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся (ординатору), который не может продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с требованиями подпункта 7.1.2. пункта 7.1. «Общесистемные требования к реализации программы ординатуры» ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** в части реализации дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, как обязательного компонента разработанной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая ; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года) каждый обучающийся (ординатор) в течение периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) – «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека», электронная библиотечная система «Консультант студента», и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Согласно требованиям подпункта 7.3.3. пункта 7.3. «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы ординатуры» ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** электронно-библиотечная система (электронная библиотека) «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека», электронная библиотечная система «Консультант студента» и электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся (ординаторов) по конкретной программе ординатуры.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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. : "ГЭОТАР-Медиа", 2016. - 496 с. : ил. - ISBN 978-5-9704-3701-8.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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. Шипова; под ред. Р. У. Хабриева. -М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-3304-1.

* *Примечание:*

В соответствии с требованиями подпункта 7.3.5. пункта 7.3. «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы ординатуры» ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** обучающиеся (ординаторы) из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (ординатора)*) обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ДИСЦИПЛИНА

Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

<https://www.minobrnauki.gov.ru/> (Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации);

<https://www.rosminzdrav.ru/> (Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации);

<http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/> (Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки);

<http://www.nisca.ru/> (Официальный сайт Национального аккредитационного агентства в сфере образования);

<http://www.medprofedu.ru/> (Официальный сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

а) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://window.edu.ru/window/library> (Федеральный портал. Российское образование);

www.cir.ru/index.jsp (Университетская информационная система России);

<http://diss.rsl.ru> (Российская государственная библиотека. Электронная библиотека диссертаций);

www.scsm1.rssi.ru (информационные ресурсы центральной научной медицинской библиотеки);

<http://www1.fips.ru> (информационные ресурсы Роспатента);

<http://www.studmedlib.ru> (электронная библиотека медицинского ВУЗа);

<http://www.roszdravnadzor.ru/> (Федеральная служба по надзору в сфере здравоохра-

нения);

<https://fss.ru/> (Фонд социального страхования РФ);

<http://www.ffoms.ru/> (Федеральный фонд ОМС);

<http://www.consultant.ru/> (справочная система нормативных документов Консультант плюс);

<https://regulation.gov.ru/> (Федеральный портал проектов нормативных актов).

б) электронно-библиотечная система (ЭБС):

Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИ- РОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕ- СКОЙ ДЕЯ- ТЕЛЬНОСТИ	http://www.rosmedlib.ru/ Договор № 268КВ/02-2018, 1 год http://www.studentlibrary.ru/ Договор № 547КС/09-2018, 1 год	«Консультант врача. Электронная медицинская библиотека». Электронная библиотечная система «Консультант студента».	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Организацией установлен перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, как обязательном компоненте разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года) по ряду параметров, а именно:

а) по решаемым педагогическим задачам:

- средства, обеспечивающие базовую подготовку (электронные учебники, обучающие системы, системы контроля знаний);

- средства практической подготовки (задачники, практикумы, тренажеры);

- вспомогательные средства (энциклопедии, словари, хрестоматии, презентации, видеофрагменты, видеофильмы);

б) по функциям в организации образовательного процесса по дисциплине:

- информационно-обучающие (электронные библиотеки, электронные книги, электронные периодические издания, словари, справочники);

- интерактивные (электронная почта, электронные телеконференции);

- поисковые (каталоги, поисковые системы);

в) по типу информации:

- электронные и информационные ресурсы с текстовой информацией (учебники, учебные пособия, задачники, тесты, словари, справочники, энциклопедии, периодические издания, программные и учебно-методические материалы);

- электронные и информационные ресурсы с визуальной информацией (коллекции: фотографии, портреты, иллюстрации, видеофрагменты процессов и явлений, видеоэкскурсии; схемы, диаграммы);

- электронные и информационные ресурсы с аудиоинформацией (звукозаписи голоса, дидактического речевого материала);

- электронные и информационные ресурсы с аудио-и видеоинформацией (аудио-и видео записи);

- электронные и информационные ресурсы с комбинированной информацией (учебники, учебные пособия, первоисточники, хрестоматии, задачки, энциклопедии, словари, периодические издания);

г) по формам применения ИКТ в образовательном процессе:

- аудиторные;

- внеаудиторные;

д) по форме взаимодействия с обучаемым (ординатором):

- технология асинхронного режима связи - «offline»;

- технология синхронного режима связи - «online».

В соответствии с требованиями **подпункта 7.1.2. пункта 7.1.** «Общесистемные требования к реализации программы ординатуры» ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** в части реализации дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** электронно-библиотечная система (электронная библиотека) изданиям электронной библиотечной системы «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека», Электронная библиотечная система «Консультант студента» и электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивают возможность доступа обучающегося (ординатора) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*далее - сеть «Интернет»*), как на территории организации, так и вне её.

Образовательный процесс по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** поддерживается средствами электронной информационно-образовательной среды организации, обеспечивающей:

- доступ обучающегося (ординатора) к учебному плану/ индивидуальному учебному плану (*при наличии*), рабочей программе дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, к изданиям электронной библиотечной системы изданиям электронной библиотечной системы «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека», Электронная библиотечная система «Консультант студента» и электронным образовательным ресурсам, указанным в конкретной рабочей программе дисциплины;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы высшего образования в части дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** обучающимся (ординатором);

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения обучающегося (ординатора), реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (*при наличии фактов применения организацией указанных выше образовательных технологий*);

- формирование электронного портфолио обучающегося (ординатора), в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды организации обеспечивается соответствующими средствами информационно-

коммуникационных технологий и квалификацией работников, её использующих и поддерживающих.

Организация согласно требованиям **подпункта 7.3.2. пункта 7.3.** «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы ординатуры» ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** в части реализации дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, как обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая ; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года), обеспечена необходимым **комплексом ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** (подлежащим ежегодному обновлению), а именно:

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

Для реализации дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** организация применяет **СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**, а именно:

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.videolan.org>)
5. K-lite Codec Pack (<http://codeguide.com>)

Организация согласно требованиям **подпункта 7.3.4. пункта 7.3.** «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы ординатуры» ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** в части реализации дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, как обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая ; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года), обеспечена доступом (удаленным доступом), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам (подлежим ежегодному обновлению), а именно:

А) СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ (В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫМ РЕФЕРАТИВНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ):

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/>

Б) ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Договор № 47443-4ДР от 07.09.2018г., срок действия с 01.07.2018г. по 31.12.2018г.

Договор № 47443-4ДР от 09.11.2018г., срок действия с 01.01.2019г. по 30.06.2019г.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В соответствии с требованиями **подпункта 7.1.1. пункта 7.1.** «Общесистемные требования к реализации программы ординатуры» ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающегося (ординатора), предусмотренной учебным планом/ индивидуальным учебным планом (*при наличии*) в части дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, как обязательного компонента разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая ; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года).

Согласно требованиям **подпункта 7.3.1. пункта 7.3.** «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы ординатуры» ФГОС ВО по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** минимально необходимый для реализации конкретной программы ординатуры в части дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** перечень материально-технического обеспечения включает в себя специально оборудованные помещения для проведения учебных занятий, в том числе:

Аудитории (Учебная аудитория № 317 Академии постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России по адресу: 125371, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 91; Конференц-зал Академии постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России по адресу: 125371, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 91), оборудованные мультимедийными и иными средствами обучения, позволяющими использовать симуляционные технологии, с типовыми наборами профессиональных моделей и результатов лабораторных и инструментальных исследований в количестве, позволяющем обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью, индивидуально. Помещения (Компьютерные классы (каб. № 218, 323), Академия постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России, 125371, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 91.) для самостоятельной работы обучающихся (ординаторов) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

*** Примечания:**

В случае применения организацией электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (*при наличии соответствующего заявления обучающегося (ординатора) и распорядительного акта организации о переводе его на указанную выше технологию обучения*) допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся (ординатором) осваивать умения и на-

выки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

В случае реализации организацией конкретной программы ординатуры в сетевой форме требования к её реализации обеспечиваются совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации конкретной программы ординатуры в сетевой форме (*при наличии договора о сетевой форме реализации конкретной формы реализации основной образовательной программы высшего образования и соответствующего заявления обучающегося (ординатора)*).

В случае реализации организацией конкретной программы ординатуры на созданных в установленном порядке в иных организациях кафедрах или иных структурных подразделениях организации требования к её реализации обеспечиваются совокупностью ресурсов указанных организаций (*при наличии документов о создании кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающегося (ординатора), на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования*).

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ ФАКТА ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ ТАКОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ОРДИНАТОРА))

Содержание дисциплины **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, как обязательного компонента разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье** (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года) и условия организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (ординатора)*) определяются адаптированной программой ординатуры, а для инвалида также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Примечание: *Адаптированная программа ординатуры для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ индивидуальная программа реабилитации инвалида разрабатывается организацией в случае факта зачисления такого обучающегося (ординатора).

Обучение обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (ординатора)*) по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** осуществляется на основе рабочей программы дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанного обучающегося (ординатора).

Обучение по дисциплине **Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (ординатора)*) осуществляется организацией с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья такого обучающегося (ординатора).

Организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности **31.08.71**

Организация здравоохранения и общественное здоровье (квалификация - «Врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья»; виды профессиональной деятельности: профилактическая, психолого-педагогическая, организационно-управленческая; форма обучения – очная; срок получения образования по программе ординатуры – 2 года) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (ординатора)*).

Под специальными условиями для получения высшего образования по указанной выше программе ординатуры обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (ординатора)*) понимаются условия обучения таких обучающихся (ординаторов), включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся (ординатору) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение конкретной программы ординатуры обучающимися (ординаторами) с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по указанной выше программе ординатуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию таких обучающихся (ординаторов)*) организацией обеспечивается:

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

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

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

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (ординатору) необходимую помощь;

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

обеспечение доступа обучающегося (ординатора), являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

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

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (наличие мониторов с возможностью трансляции субтитров);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (ординаторов) в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающегося (ординатора) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (ординатора)*) может быть организовано как совместно с другими обучающимися (ординаторами), так и в отдельных группах.

При получении высшего образования по указанной выше программе ординатуры

обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (ординатора)*) предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИН Б1.Б.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

А) Рекомендации обучающемуся (ординатору) по работе с конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся (ординаторы) получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Б) Рекомендации обучающемуся (ординатору) по подготовке к лабораторным/ практическим/ семинарским/ методическим/ клиническим практическим занятиям

Обучающийся (ординатор) должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к лабораторному/ практическому/ семинарскому/ методическому/ клини-

ческому практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к такому виду занятий можно выделить 2 этапа:

- 1-й - организационный,
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся (ординатор) планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося (ординатора) к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся (ординатор) должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинарскому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале семинарского занятия обучающиеся (ординаторы) под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

В) Методические рекомендации обучающемуся (ординатору) по написанию доклада

Для выступления обучающимся (ординатором) на семинарском занятии, как правило, подготавливается доклад, который по объёму не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуется найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличит вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами и работа будет вполне содержательной.

Следующий вопрос, который может возникнуть: где достать необходимую информацию? Самый легкий и неправильный путь - в «Интернете». Бесспорно, в сети содержится много информации на любую тему, но, следует иметь в виду, что из-за массовой доступности, материал может быть использован другими и в итоге может получиться два, а то и три одинаковых доклада. Поэтому, чтобы не выполнять задание дважды, лучше ответственно подойти к вопросу. И потом, индивидуальный подход, и самостоятельное изучение литературы позволит овладеть дополнительными знаниями, которые могут быть использованы в будущем. Человек больше воспринимает информации, если он её переписывает, соответственно и больше сохраняется в памяти.

Итак, чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

- Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

- Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажет на подготовленности обучающегося (ординатора). В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

- Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

- Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

Г) Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося (ординатора) над изучаемым материалом

Самостоятельная работа обучающегося (ординатора), в том числе под руководством преподавателя, предполагает нормирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач). Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой. Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом. Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его конспектировать.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Д) Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося (ординатора)

Самостоятельная работа обучающегося (ординатора) под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых обучающийся (ординатор), руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие обучающегося (ординатора) и преподавателя приобретает вид сотрудничества: обучающийся (ординатор) получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль. Познавательная деятельность обучающегося (ординатора) при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для него опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Это выходит за пределы прошлого формализованного опыта и в реальном процессе мышления требует от обучаемых варьирования условий задания и усвоенной ранее учебной информации, рассмотрения ее под новым углом зрения. В связи с этим самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых обучающемуся (ординатору) ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задания, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов и других видов письменных работ и заданий.

Е) Методические рекомендации обучающемуся (ординатору) по написанию контрольных работ

Одним из видов самостоятельной работы обучающихся (ординаторов) является выполнение контрольной работы по изучаемой дисциплине. Положительно оцененная контрольная работа является обязательным условием допуска обучающегося (ординатора) к конкретной форме промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольная работа должна быть представлена в учебный отдел за 10-15 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся (ординатору) рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;
- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;
- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;

- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся (ординатору) необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения её связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поле слева – 3 см., сверху и снизу – 2,5 см., справа – 1,5 см. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся (ординатору) рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся (ординатором) литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Ж) Методические рекомендации обучающемуся (ординатору) к разработке самостоятельной работы – электронной презентации

Распределение тем презентации между обучающимися (ординаторами) и консультирование обучаемых по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий её прочтения, как правило, такую работу обучаемые представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу. По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся (ординатор) может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнителя презентации;
- план презентации (5-6 пунктов - это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод).

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения;

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- на каждом слайде должно быть не более трёх иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы);
- списки на слайдах не должны включать более 5-7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов - в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

3) Методические указания обучающемуся (ординатору) по подготовке к занятиям с применением активных и интерактивных форм обучения

Внедрение интерактивных форм обучения - одно из важнейших направлений совершенствования подготовки обучающегося (ординатора). Теперь для преподавателя недостаточно быть компетентным в области своей специальности и передавать огромную базу знаний в аудитории, заполненной жажущими познания обучающимися (ординаторами).

В образовании сложились, утвердились и получили широкое распространение основные формы взаимодействия преподавателя и обучающихся (пассивные методы, активные методы, интерактивные методы). Каждый из них имеет свои особенности.

Активный метод – это форма взаимодействия обучающихся (ординаторов) и преподавателя, при которой они взаимодействуют друг с другом в ходе занятия и обучающиеся (ординаторы) здесь не пассивные слушатели, а активные участники, обучающиеся (ординаторы) и преподаватель находятся на равных правах. Если пассивные методы предполагали авторитарный стиль взаимодействия, то активные больше предполагают демократический стиль.

Интерактивный метод – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие обучающихся (ординаторов) не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности обучающихся (ординаторов) в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся (ординаторов) на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых обучающийся (ординатор) изучает материал).

Интерактивное обучение - это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся (ординатор) чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающегося интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск обучающимися (ординаторами) путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление воздействия между обучающимися (ординаторами), обучение работать в команде проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- осознанной компетентности обучающегося (ординатора).

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Круглый стол (дискуссия, дебаты);
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака);
- Деловые и ролевые игры;
- Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ);
- Мастер-класс.

Рекомендуется в структуру методических рекомендаций по подготовке обучающихся (ординаторов) к интерактивным занятиям включать следующий алгоритм их проведения:

1. подготовка занятия;
2. вступление;
3. основная часть;
4. выводы (рефлексия).

Проведение интерактивного занятия включает следующие правила поведения обучающихся (ординаторов):

- обучающиеся (ординаторы) должны способствовать тщательному анализу разнообразных проблем, признавая, что уважение к каждому человеку и терпимость - это основные ценности, которые должны быть дороги всем людям;
- способствовать и воодушевлять на поиск истины, нежели чем простому упражнению в риторике;
- распространять идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия, которые существуют между людьми;
- соревнование и желание победить не должны преобладать над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем;
- при обсуждении сторон воздержаться от личных нападок на своих оппонентов;
- спорить в дружественной манере;
- быть честными и точными в полную меру своих познаний, представляя поддержки и информацию. Обучающиеся (ординаторы) никогда не должны умышленно искажать факты, примеры или мнения;
- внимательно слушать своих оппонентов и постараться сделать всё, чтобы не искажать их слова во время дебатов;
- язык и жесты, используемые обучающимися (ординаторами), должны отражать их уважение к другим.

Всё вышесказанное представляет ту методическую, дидактическую, педагогическую и ценностную базу, на которой строится процесс обучения, основанный на интерактивной форме.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Документирование управленческой деятельности» основной образовательной программы высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» подготовлена коллективом кафедры общественного здоровья и здравоохранения Академии постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к базовому (обязательному) блоку основной образовательной программы высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье, определяет цели и задачи дисциплины в структуре основной образовательной программы, общую трудоемкость дисциплины, содержание дисциплины, учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины, формы промежуточной аттестации. Результаты обучения представлены формируемыми универсальными и профессиональными компетенциями.

В рабочей программе дисциплины «Документирование управленческой деятельности» приведены: примерный список вопросов для самостоятельной подготовки обучающихся, примеры фонда оценочных средств (тестовые задания, ситуационные задачи, контрольные вопросы) для контроля уровня знаний и умений, критерии оценки уровня сформированности компетенций.

В список основной и дополнительной литературы внесены источники в электронной форме, имеющиеся в электронных библиотечных системах «Консультант студента» и «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека», к которым каждому обучающемуся обеспечен индивидуальный неограниченный доступ.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» полностью соответствует федеральному государственному стандарту высшего образования по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации), форма обучения – очная, срок получения образования по программе ординатуры – 2 года.

Рецензент

доктор медицинских наук, профессор,
главный научный сотрудник
отделения медико-социальных проблем
ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России



Калининская А.А.

Подпись профессора Калининской Алефтины Александровны заверяю.

Начальник отдела кадров
ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Е.А. Былинкина

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Документирование управленческой деятельности» основной образовательной программы высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» подготовлена коллективом кафедры общественного здоровья и здравоохранения Академии постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к базовому (обязательному) блоку основной образовательной программы высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье, определяет цели и задачи дисциплины в структуре основной образовательной программы, общую трудоемкость дисциплины, содержание дисциплины, учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины, формы промежуточной аттестации. Результаты обучения представлены формируемыми универсальными и профессиональными компетенциями.

В рабочей программе дисциплины «Документирование управленческой деятельности» приведены: примерный список вопросов для самостоятельной подготовки обучающихся, примеры фонда оценочных средств (тестовые задания, ситуационные задачи, контрольные вопросы) для контроля уровня знаний и умений, критерии оценки уровня сформированности компетенций.

В список основной и дополнительной литературы внесены источники в электронной форме, имеющиеся в электронных библиотечных системах «Консультант студента» и «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека», к которым каждому обучающемуся обеспечен индивидуальный неограниченный доступ.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» полностью соответствует федеральному государственному стандарту высшего образования по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации), форма обучения – очная, срок получения образования по программе ординатуры – 2 года.

Рецензент:

Заведующая научно-методическим отделом
ФГБУ «ЦНИИС и ЧЛХ» Минздрава России
доктор медицинских наук, профессор

Подпись профессора Бутовой Валентины Гавриловны заверяю
Ученый секретарь
ФГБУ «ЦНИИС и ЧЛХ» Минздрава России
кандидат медицинских наук



В.Г.Бутова

И.Е. Гусева