федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗОДСТВА»**

по направлению подготовки

*34.03.01 Сестринское дело*

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки сестринское дело

утвержденной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

протокол № 11 от «22» июня 2018

Оренбург

**1. Методические рекомендации к лекционному курсу**

**Модуль №1** **Введение в делопроизводство: правила составления и оформления документов.**

**Лекция №1. 2ч**

**Тема**: **Делопроизводство как отрасль управленческой деятельности: содержание и значение, история становления и направления совершенствования. Понятие документа: сущность и функции, основные свойства и варианты классификации.**

**Цель:** сформировать у обучающихся знания об основных понятиях делопроизводства, сформировать умения, обобщить и систематизировать знания о документах – и их сущности и функции, основные свойства и классификации.

**Аннотация лекции:** лекция раскрывает понятия о делопроизводстве, как науки, рассматривает документ как средство общения между организациями и внутри организации. Знакомит с основными свойствами и классификациями документов.

**Форма организации лекции** вводная.

 **Методы обучения, применяемые на лекции**:

- разъяснение вновь вводимых терминов и названий

- методическая обработка излагаемого материала— выявление ведущих идей и положений;

- подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках;

- подведение итогов в конце рассмотренного вопроса, всей лекции

- применение наглядных и компьютерных средств обучения (компьютерная презентация, видеофрагменты и др.).

**Средства обучения**:

- дидактические - презентация

- материально-технические – мультимедийный проектор

**Лекция №2.** **2 ч.**

**Тема**: **Общие правила и требования и составлению и оформлению документов. Порядок составления и оформления отдельных видов управленческих документов.**

**Цель:** сформировать у обучающихся знаний об основных требованиях к составлению и оформлению документов.

**Аннотация лекции** обучающиеся знакомятся с основными документами используемыми в медицинских и общегражданских учреждениях. Приобретают знания о составлении различных управленческих документов используемых в медицинской практике.

**Форма организации лекции** обзорная

**Методы обучения, применяемые на лекции**:

- разъяснение вновь вводимых терминов и названий

- методическая обработка излагаемого материала— выявление ведущих идей и положений;

- подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках;

- подведение итогов в конце рассмотренного вопроса, всей лекции

- применение наглядных и компьютерных средств обучения (компьютерная презентация, видеофрагменты и др.).

**Средства обучения**:

- дидактические - презентация

- материально-технические - мультимедийный проектор

**Модуль №2** **Организация работы с документами**

 **Лекция №1. 3ч.**

**Тема: Система работы с документами в современной организации.**

**Номенклатура дел: методика составления и применения в практической деятельности.**

**Цель:** сформировать у обучающихся знаний об основных принципах работы с документами в современных организациях – электронный документооборот и номенклатуре дел в современном делопроизводстве.

**Аннотация лекции** обучающиеся приобретают знания согласно используемым компетенциям о работе с документами на различных уровнях их продвижения в организации, систематизируют знания о методике составления и правильном применении документов по их назначению.

**Форма организации лекции:** обзорная.

**Методы обучения, применяемые на лекции**:

- разъяснение вновь вводимых терминов и названий

- методическая обработка излагаемого материала— выявление ведущих идей и положений;

- подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках;

- подведение итогов в конце рассмотренного вопроса, всей лекции

- применение наглядных и компьютерных средств обучения (компьютерная презентация, видеофрагменты и др.).

**Средства обучения**:

- дидактические - презентация

- материально-технические - мультимедийный проектор

**Лекция №2. 3ч.**

**Тема:** **Формирование и текущее хранение дел в организации. Подготовка и порядок передачи дел на архивное хранение.**

**Цель:** сформировать у обучающихся знаний о текущим хранении дел и подготовке передачи дел на архивное хранение.

**Аннотация лекции** представлены особенности, методы современной классификации хранения дел в организации. Представлены современные представления о текущем и архивном хранении дел в организации.

**Форма организации лекции:** обзорная.

**Методы обучения, применяемые на лекции**:

- разъяснение вновь вводимых терминов и названий

- методическая обработка излагаемого материала— выявление ведущих идей и положений;

- подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках;

- подведение итогов в конце рассмотренного вопроса, всей лекции

- применение наглядных и компьютерных средств обучения (компьютерная презентация, видеофрагменты и др.).

**Средства обучения**:

- дидактические - презентация

- материально-технические - мультимедийный проектор

**2. Методические рекомендации по проведению практических занятий.**

**Модуль 1** **Введение в делопроизводство: правила составления и оформления документов**

**Тема 1. Делопроизводство как отрасль управленческой деятельности: содержание и значение, история становления и направления совершенствования.**

**Вид учебного занятия** практическое занятие

**Цель:** сформировать у обучающихся знания об основных понятиях по делопроизводству как науке об управленческой деятельности в лечебных и общегражданских учреждениях.

**План проведения учебного занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Этапы и содержание занятия  |
| 1 | **Организационный момент.** Объявление темы, цели занятия.Мотивационный момент (актуальность изучения темы занятия) |
| 2 | **Входной контроль, актуализация опорных знаний, умений, навыков** *тестирование* |
| 3 | **Основная часть учебного занятия*** Закрепление теоретического материала

 *письменный опрос, тестирование. (см. ФОС)** Отработка практических умений и навыков

 *решение ситуационных задач,* *проверка практических навыков и умений (см. ФОС)* |
| 4 | **Заключительная часть занятия:*** подведение итогов занятия;
* выставление текущих оценок в учебный журнал;
 |

**Средства обучения:**

- дидактические

* тестовые задания;
* ситуационные задачи;
* задания для письменного опроса
* мультимедийная презентация.

-материально-технические:

* мультимедийный проектор.

**Тема 2.** **Понятие документа: сущность и функции, основные свойства и варианты классификации.**

**Вид учебного занятия** практическое занятие

**Цель:** Знакомство с современными представлениями о документе, его сущности, функциях и классификациях.

**План проведения учебного занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Этапы и содержание занятия  |
| 1 | **Организационный момент.** Объявление темы, цели занятия.Мотивационный момент (актуальность изучения темы занятия) |
| 2 | **Входной контроль, актуализация опорных знаний, умений, навыков** *тестирование* |
| 3 | **Основная часть учебного занятия*** Закрепление теоретического материала

 *письменный опрос, тестирование. (см. ФОС)** Отработка практических умений и навыков

 *решение ситуационных задач,* *проверка практических навыков и умений (см. ФОС)* |
| 4 | **Заключительная часть занятия:*** подведение итогов занятия;
* выставление текущих оценок в учебный журнал;
 |

**Средства обучения:**

- дидактические

* тестовые задания;
* ситуационные задачи;
* задания для письменного опроса
* мультимедийная презентация.

-материально-технические:

* мультимедийный проектор.

**Тема 3.** **Общие правила и требования и составлению и оформлению документов.**

**Вид учебного занятия** практическое занятие

**Цель:** Знакомство с основными современными правилами и требованиями к составлению и оформлению документов.

**План проведения учебного занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Этапы и содержание занятия  |
| 1 | **Организационный момент.** Объявление темы, цели занятия.Мотивационный момент (актуальность изучения темы занятия) |
| 2 | **Входной контроль, актуализация опорных знаний, умений, навыков** *тестирование* |
| 3 | **Основная часть учебного занятия*** Закрепление теоретического материала

 *письменный опрос, тестирование. (см. ФОС)** Отработка практических умений и навыков

 *решение ситуационных задач,* *проверка практических навыков и умений (см. ФОС)* |
| 4 | **Заключительная часть занятия:*** подведение итогов занятия;
* выставление текущих оценок в учебный журнал;
 |

**Средства обучения:**

- дидактические

* тестовые задания;
* ситуационные задачи;
* задания для письменного опроса
* мультимедийная презентация.

-материально-технические:

* мультимедийный проектор.

**Тема 4.** **Порядок составления и оформления отдельных видов управленческих документов.**

**Вид учебного занятия** практическое занятие

**Цель:** Знакомство с современными правилами оформления управленческих документов и правилами их составления.

**План проведения учебного занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Этапы и содержание занятия  |
| 1 | **Организационный момент.** Объявление темы, цели занятия.Мотивационный момент (актуальность изучения темы занятия) |
| 2 | **Входной контроль, актуализация опорных знаний, умений, навыков** *тестирование* |
| 3 | **Основная часть учебного занятия*** Закрепление теоретического материала

 *письменный опрос, тестирование. (см. ФОС)** Отработка практических умений и навыков

 *решение ситуационных задач,* *проверка практических навыков и умений (см. ФОС)* |
| 4 | **Заключительная часть занятия:*** подведение итогов занятия;
* выставление текущих оценок в учебный журнал;
 |

**Средства обучения:**

- дидактические

* тестовые задания;
* ситуационные задачи;
* задания для письменного опроса
* мультимедийная презентация.

-материально-технические:

* мультимедийный проектор.

**Модуль 2**  **Организация работы с документами**

 **Тема 1. Система работы с документами в современной организации.**

**Вид учебного занятия** практическое занятие

**Цель:** Систематизировать знания о работе с документами в современных организациях. Электронный документооборот.

**План проведения учебного занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Этапы и содержание занятия  |
| 1 | **Организационный момент.** Объявление темы, цели занятия.Мотивационный момент (актуальность изучения темы занятия) |
| 2 | **Входной контроль, актуализация опорных знаний, умений, навыков** *тестирование* |
| 3 | **Основная часть учебного занятия*** Закрепление теоретического материала

 *письменный опрос, тестирование. (см. ФОС)** Отработка практических умений и навыков

 *решение ситуационных задач,* *проверка практических навыков и умений (см. ФОС)* |
| 4 | **Заключительная часть занятия:*** подведение итогов занятия;
* выставление текущих оценок в учебный журнал;
 |

**Средства обучения:**

- дидактические

* тестовые задания;
* ситуационные задачи;
* задания для письменного опроса
* мультимедийная презентация.

-материально-технические:

* мультимедийный проектор.

**Тема 2.** **Номенклатура дел: методика составления и применения в практической деятельности.**

**Вид учебного занятия** практическое занятие

**Цель:** Научиться составлять и правильно применять документы в практической деятельности старшей и главной медицинской сестры.

**План проведения учебного занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Этапы и содержание занятия  |
| 1 | **Организационный момент.** Объявление темы, цели занятия.Мотивационный момент (актуальность изучения темы занятия) |
| 2 | **Входной контроль, актуализация опорных знаний, умений, навыков** *тестирование* |
| 3 | **Основная часть учебного занятия*** Закрепление теоретического материала

 *письменный опрос, тестирование. (см. ФОС)** Отработка практических умений и навыков

 *решение ситуационных задач,* *проверка практических навыков и умений (см. ФОС)* |
| 4 | **Заключительная часть занятия:*** подведение итогов занятия;
* выставление текущих оценок в учебный журнал;
 |

**Средства обучения:**

- дидактические

* тестовые задания;
* ситуационные задачи;
* задания для письменного опроса
* мультимедийная презентация.

-материально-технические:

* мультимедийный проектор.

**Тема 3.** **Формирование и текущее хранение дел в организации.**

**Вид учебного занятия** практическое занятие

**Цель:** Научиться правильно формировать документы по их виду и назначению и отправлять их на текущее хранение.

**План проведения учебного занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Этапы и содержание занятия  |
| 1 | **Организационный момент.** Объявление темы, цели занятия.Мотивационный момент (актуальность изучения темы занятия) |
| 2 | **Входной контроль, актуализация опорных знаний, умений, навыков** *тестирование* |
| 3 | **Основная часть учебного занятия*** Закрепление теоретического материала

 *письменный опрос, тестирование. (см. ФОС)** Отработка практических умений и навыков

 *решение ситуационных задач,* *проверка практических навыков и умений (см. ФОС)* |
| 4 | **Заключительная часть занятия:*** подведение итогов занятия;
* выставление текущих оценок в учебный журнал;
 |

**Средства обучения:**

- дидактические

* тестовые задания;
* ситуационные задачи;
* задания для письменного опроса
* мультимедийная презентация.

-материально-технические:

* мультимедийный проектор.

**Тема 4.** **Подготовка и порядок передачи дел на архивное хранение.**

**Вид учебного занятия** практическое занятие

**Цель:** Научиться систематизировать и обобщать документы для передачи их на архивное хранение.

**План проведения учебного занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Этапы и содержание занятия  |
| 1 | **Организационный момент.** Объявление темы, цели занятия.Мотивационный момент (актуальность изучения темы занятия) |
| 2 | **Входной контроль, актуализация опорных знаний, умений, навыков** *тестирование* |
| 3 | **Основная часть учебного занятия*** Закрепление теоретического материала

 *письменный опрос, тестирование. (см. ФОС)** Отработка практических умений и навыков

 *решение ситуационных задач,* *проверка практических навыков и умений (см. ФОС)* |
| 4 | **Заключительная часть занятия:*** подведение итогов занятия;
* выставление текущих оценок в учебный журнал;
 |

**Средства обучения:**

- дидактические

* тестовые задания;
* ситуационные задачи;
* задания для письменного опроса
* мультимедийная презентация.

-материально-технические:

* мультимедийный проектор.