

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом

«30» мая 2018 г.

протокол № 9

Проректор по учебной работе,
председатель учебно-методического совета,
профессор

Орел В.И.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине	«Делопроизводство» (наименование дисциплины)
Для направления подготовки	«Сестринское дело» 34.03.01 (наименование и код специальности)
Факультет	Лечебное дело (наименование факультета)
Кафедра	Иностранных языков с курсом русского языка (наименование кафедры)

Объем дисциплины и виды учебной работы

№№ п/п	Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4 с.
1	Общая трудоемкость цикла	72	72
2	Контактная работа, в том числе:	48	48
2.1.	Лекции	12	12
2.2.	Практические занятия	36	36
2.3.	Семинары	-	-
3	Самостоятельная работа	24	24
4	Вид итогового контроля - зачет	-	зачет

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство» по направлению подготовки «Сестринское дело», код 34.03.01, составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 сестринское дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2018 г. № 971, и учебного плана ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России.

Разработчики рабочей программы:

Доцент, канд.филолог.наук		Е.Е. Шлейникова
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(расшифровка)
ст. преподаватель		Т.Г. Макарова
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(расшифровка)

*Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры иностранных языков с курсом русского языка*

название кафедры

« 30 » мая 20 18 г., протокол заседания № 7

Заведующий(ая) кафедрой

иностраннх языков с курсом русского языка

доцент, канд.филолог. наук		И.И. Могилева
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(расшифровка)

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине	<u>«Делопроизводство»</u> (наименование дисциплины)
Для направления под- готовки	<u>«Сестринское дело», 34.03.01</u>

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Раздел «РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ»	
1.1. Титульный лист	(1 стр.)
1.2. Рабочая программа	(стр.)
1.3. Листы дополнений и изменений в рабочей программе	(стр.)
2. Раздел «КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ»	
2.1. Карта обеспеченности на 2018/2019 год	(стр.)
3. Раздел «БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ВОПРОСОВ»	
3.1. Титульный лист	(стр.)
3.2. Распечатка БЗТ	(стр.)
4. Раздел «ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ЗАЧЕТ»	
4.1. Перечень вопросов к зачету.....	(стр.)
5. Раздел «ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ»	(стр.)
6. Раздел «ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ОБУЧАЕМЫМ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ».....	(стр.)
7. Раздел «МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»	(стр.)
8. Раздел «ИННОВАЦИИ В ПРЕПОДАВАНИИ»	(стр.)
9. Раздел «ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИЗДАННЫХ СОТРУДНИКАМИ КАФЕДРЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ»... (стр.)	
10. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	(__ стр.)
11. ДИСТАНЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ В УСЛОВИЯХ РАСПРО- СТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ COVID-19 (__ стр.)	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель обучения студентов-медиков дисциплине «Делопроизводство» – ознакомление со спецификой делопроизводства в учреждениях здравоохранения наряду с развитием общей культуры делового общения в будущей профессиональной сфере. При этом *задачами* преподавания дисциплины являются следующие:

- Ознакомить с современной системой делопроизводства.
- Обучить основным методам и способам ведения документации.
- Привить навыки эффективной организации работы с документами.
- Совершенствовать навыки и умения соблюдать нормы русского литературного языка.
- Показать многообразие функциональных особенностей стилистики русского языка (прежде всего в научно-профессиональной и официально-деловой речи), а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка.
- Познакомить с особенностями устных и письменных текстов официально-деловой направленности.
- Обучить основным правилам оформления официально-деловых бумаг.
- Совершенствовать навыки эффективного делового общения.
- Развивать умение студентов общаться в различных ситуациях, выбирая наиболее подходящие слова и синтаксические конструкции;
- Совершенствовать навыки использования речевого этикета;
- Сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи с учетом таких принципов, как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность.
- Сформировать коммуникативную компетенцию, направленную на создание устного и письменного высказывания в сфере делового общения.
- Выявить значение индивидуально-личностного подхода к пользованию языком и речевому творчеству как средству социализации и профессионализации, воспитать у обучаемых умения речевого партнерства.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Делопроизводство» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело.

Успешное овладение документоведением должно способствовать формированию и совершенствованию профессиональных компетенций обучающихся во всех видах профессиональной деятельности – как лингвоориентированных: психолого-педагогической, организационно-управленческой, так и собственно клинических: профилактической, диагностической, лечебной, реабилитационной.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ Компе- тенции	Содержание компе- тенции	В результате освоение дисциплины обучающийся должен			Оценочные сред- ства
		знать	уметь	владеть	
УК-4	Способен осу- ществлять дело- вую коммуника- цию в устной и письменной фор- мах на государ- ственном языке Российской Феде- рации и иностран- ном (ых) языке (ах)	<ul style="list-style-type: none"> - мед. терминологию, основные определения и понятия, связанные с дисциплиной; -основные положения нормативно-методических документов в области производства; - классификацию документов в области делопроизводства; -основы системы языкового строя русской речи; -основы речевого поведения медика в контексте профессионально-прагматического и бытового общения; -основные виды словарно-справочной литературы и правила работы с ними; типичные коммуникативные формулы, необходимые для участия в профессиональном общении. 	<ul style="list-style-type: none"> -анализировать нормативные документы для решения конкретных практических задач; -классифицировать документы по их назначению; -применять полученные знания при составлении различных документов; -оформлять документы в соответствии с требованиями мед.делопроизводства; -применять компьютерные технологии при работе с документами; - работать с нормативно-законодательной базой в сфере делопроизводства; -анализировать функционирование единиц языка в устной и письменной форме речи; -грамотно оформлять текст на русском языке в различных функциональных стилях речи; - оценивать речеповеденческие характеристики коммуникации, включающие самооценку и прогноз результата коммуникации; 	<ul style="list-style-type: none"> -навыками продуцирования устных и письменных текстов официально-делового стиля; -навыками применения положений нормативных документов при решении конкретных ситуаций, возникающих в проф. деятельности; -навыками самостоятельной работы с письменными документами; -навыками составления документов различных жанров и форм; - современными языковыми нормами; -основными приемами синонимии и трансформации средств медицинской коммуникации; -основными приемами оформления текста официально-деловой направленности; -основными грамматическими конструкциями, присущими письменным формам общения подъязыка медицины; -основными грамматическими структурами, присущими общению в деловой сфере. 	Тестовые задания, задания на создание документов разных жанров и форм.

ОПК-10	Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - мед. терминологию, основные определения и понятия, связанные с дисциплиной; -основные положения нормативно-методических документов в области делопроизводства; -классификацию документов в области делопроизводства; -основы системы языкового строя русской речи; -основы речевого поведения медика в контексте профессионально-прагматического и бытового общения; -основные виды словарно-справочной литературы и правила работы с ними; типичные коммуникативные формулы, необходимые для участия в профессиональном общении. 	<ul style="list-style-type: none"> -анализировать нормативные документы для решения конкретных практических задач; -классифицировать документы по их назначению; -применять полученные знания при составлении различных документов; -оформлять документы в соответствии с требованиями мед.делопроизводства; -применять компьютерные технологии при работе с документами; - работать с нормативно-законодательной базой в сфере делопроизводства; -анализировать функционирование единиц языка в устной и письменной форме речи; -грамотно оформлять текст на русском языке в различных функциональных стилях речи; - оценивать речеповеденческие характеристики коммуникации, включающие самооценку и прогноз результата коммуникации; 	<ul style="list-style-type: none"> -навыками продуцирования устных и письменных текстов официально-делового стиля; -навыками применения положений нормативных документов при решении конкретных ситуаций, возникающих в проф. деятельности; -навыками самостоятельной работы с письменными документами; -навыками составления документов различных жанров и форм; - современными языковыми нормами; -основными приемами синонимии и трансформации средств медицинской коммуникации; -основными приемами оформления текста официально-деловой направленности; -основными грамматическими конструкциями, присущими письменным формам общения подъязыка медицины; -основными грамматическими структурами, присущими общению в деловой сфере. 	Тестовые задания, задания на создание документов разных жанров и форм. Устное выступление на заданную тему.
ОПК-11	Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распре-	<ul style="list-style-type: none"> - мед. терминологию, основные определения и понятия, связанные с дисциплиной; -основные положения нормативно-методических документов в 	<ul style="list-style-type: none"> -анализировать нормативные документы для решения конкретных практических задач; -классифицировать документы по их назначению; -применять по- 	<ul style="list-style-type: none"> -навыками продуцирования устных и письменных текстов официально-делового стиля; -навыками применения положений нормативных документов при 	Тестовые задания, задания на создание документов разных жанров и форм. Устное выступление на заданную тему.

	<p>делять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>области делопроизводства; - классификацию документов в области делопроизводства; - основы системы языкового строя русской речи; - основы речевого поведения медика в контексте профессионально-прагматического и бытового общения; - основные виды словарно-справочной литературы и правила работы с ними; типичные коммуникативные формулы, необходимые для участия в профессиональном общении.</p>	<p>лученные знания при составлении различных документов; - оформлять документы в соответствии с требованиями мед.делопроизводства; - применять компьютерные технологии при работе с документами; - работать с нормативно-законодательной базой в сфере делопроизводства; - анализировать функционирование единиц языка в устной и письменной форме речи; - грамотно оформлять текст на русском языке в различных функциональных стилях речи; - оценивать речеведческие характеристики коммуникации, включающие самооценку и прогноз результата коммуникации;</p>	<p>решении конкретных ситуаций. возникающих в проф. деятельности; - навыками самостоятельной работы с письменными документами; - навыками составления документов различных жанров и форм; - современными языковыми нормами; - основными приемами синонимии и трансформации средств медицинской коммуникации; - основными приемами оформления текста официально-деловой направленности; - основными грамматическими конструкциями, присущими письменным формам общения подъязыка медицины; - основными грамматическими структурами, присущими общению в деловой сфере.</p>	
ПК-7	<p>Документационное обеспечение работы с персоналом</p>	<p>- мед. терминологию, основные определения и понятия, связанные с дисциплиной; - основные положения нормативно-методических документов в области делопроизводства; - классификацию документов в области делопроизводства; - основы системы языкового строя русской речи; - основы речевого</p>	<p>- анализировать нормативные документы для решения конкретных практических задач; - классифицировать документы по их назначению; - применять полученные знания при составлении различных документов; - оформлять документы в соответствии с требованиями мед.делопроизводства;</p>	<p>- навыками продуцирования устных и письменных текстов официально-делового стиля; - навыками применения положений нормативных документов при решении конкретных ситуаций. возникающих в проф. деятельности; - навыками самостоятельной работы с письменными документами; - навыками со-</p>	<p>Тестовые задания, задания на создание документов разных жанров и форм.</p>

		<p>го поведения медика в контексте профессионально-прагматического и бытового общения;</p> <p>-основные виды словарно-справочной литературы и правила работы с ними; типичные коммуникативные формулы, необходимые для участия в профессиональном общении.</p>	<p>-применять компьютерные технологии при работе с документами; - работать с нормативно-законодательной базой в сфере делопроизводства;</p> <p>-анализировать функционирование единиц языка в устной и письменной форме речи;</p> <p>-грамотно оформлять текст на русском языке в различных функциональных стилях речи;</p> <p>- оценивать речеповеденческие характеристики коммуникации, включающие самооценку и прогноз результата коммуникации;</p>	<p>ставления документов различных жанров и форм;</p> <p>- современными языковыми нормами;</p> <p>-основными приемами синонимии и трансформации средств медицинской коммуникации;</p> <p>-основными приемами оформления текста официально-деловой направленности;</p> <p>-основными грамматическими конструкциями, присущими письменным формам общения подъязыка медицины;</p> <p>-основными грамматическими структурами, присущими общению в деловой сфере.</p>	
ПК-8	Деятельность по обеспечению персоналом	<p>- мед. терминологию, основные определения, связанные с дисциплиной;</p> <p>-основные положения нормативно-методических документов в области делопроизводства; - классификацию документов в области делопроизводства;</p> <p>-основы системы языкового строя русской речи;</p> <p>-основы речевого поведения медика в контексте профессионально-прагматического и бытового общения;</p> <p>-основные виды словарно-справочной литературы и</p>	<p>-анализировать нормативные документы для решения конкретных практических задач;</p> <p>-классифицировать документы по их назначению;</p> <p>-применять полученные знания при составлении различных документов;</p> <p>-оформлять документы в соответствии с требованиями мед.делопроизводства;</p> <p>-применять компьютерные технологии при работе с документами; - работать с нормативно-законодательной базой в сфере делопроизводства;</p>	<p>-навыками продуцирования устных и письменных текстов официально-делового стиля;</p> <p>-навыками применения положений нормативных документов при решении конкретных ситуаций. возникающих в проф. деятельности;</p> <p>-навыками самостоятельной работы с письменными документами;</p> <p>-навыками составления документов различных жанров и форм;</p> <p>- современными языковыми нормами;</p> <p>-основными приемами синонимии и трансформации</p>	Тестовые задания, задания на создание документов разных жанров и форм.

		<p>правила работы с ними; типичные коммуникативные формулы, необходимые для участия в профессиональном общении.</p>	<p>-анализировать функционирование единиц языка в устной и письменной форме речи; -грамотно оформлять текст на русском языке в различных функциональных стилях речи; - оценивать речеведческие характеристики коммуникации, включающие самооценку и прогноз результата коммуникации;</p>	<p>средств медицинской коммуникации; -основными приемами оформления текста официально-деловой направленности; -основными грамматическими конструкциями, присущими письменным формам общения подязыка медицины; -основными грамматическими структурами, присущими общению в деловой сфере.</p>	
ПК-10	Деятельность по обеспечению персоналом	<p>- мед. терминологию, основные определения и понятия, связанные с дисциплиной; -основные положения нормативно-методических документов в области делопроизводства; - классификацию документов в области делопроизводства; -основы системы языкового строя русской речи; -основы речевого поведения медика в контексте профессионально-прагматического и бытового общения; -основные виды словарно-справочной литературы и правила работы с ними; типичные коммуникативные формулы, необходимые для участия в профессиональном общении.</p>	<p>-анализировать нормативные документы для решения конкретных практических задач; -классифицировать документы по их назначению; -применять полученные знания при составлении различных документов; -оформлять документы в соответствии с требованиями мед.делопроизводства; -применять компьютерные технологии при работе с документами; - работать с нормативно-законодательной базой в сфере делопроизводства; -анализировать функционирование единиц языка в устной и письменной форме речи; -грамотно оформлять текст на русском языке в различных функциональ-</p>	<p>-навыками продуцирования устных и письменных текстов официально-делового стиля; -навыками применения положений нормативных документов при решении конкретных ситуаций. возникающих в проф. деятельности; -навыками самостоятельной работы с письменными документами; -навыками составления документов различных жанров и форм; - современными языковыми нормами; -основными приемами синонимии и трансформации средств медицинской коммуникации; -основными приемами оформления текста официально-деловой направленности; -основными</p>	<p>Тестовые задания, задания на создание документов разных жанров и форм. Устное выступление на заданную тему.</p>

			<p>ных стилях речи;</p> <p>- оценивать речеповеденческие характеристики коммуникации, включающие самооценку и прогноз результата коммуникации;</p>	<p>грамматическими конструкциями, присущими письменным формам общения подъязыка медицины;</p> <p>- основными грамматическими структурами, присущими общению в деловой сфере.</p>	
ПК-11	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	<p>- мед. терминологию, основные определения и понятия, связанные с дисциплиной;</p> <p>- основные положения нормативно-методических документов в области делопроизводства;</p> <p>- классификацию документов в области делопроизводства;</p> <p>- основы системы языкового строя русской речи;</p> <p>- основы речевого поведения медика в контексте профессионально-прагматического и бытового общения;</p> <p>- основные виды словарно-справочной литературы и правила работы с ними; типичные коммуникативные формулы, необходимые для участия в профессиональном общении.</p>	<p>- анализировать нормативные документы для решения конкретных практических задач;</p> <p>- классифицировать документы по их назначению;</p> <p>- применять полученные знания при составлении различных документов;</p> <p>- оформлять документы в соответствии с требованиями мед. делопроизводства;</p> <p>- применять компьютерные технологии при работе с документами;</p> <p>- работать с нормативно-законодательной базой в сфере делопроизводства;</p> <p>- анализировать функционирование единиц языка в устной и письменной форме речи;</p> <p>- грамотно оформлять текст на русском языке в различных функциональных стилях речи;</p> <p>- оценивать речеповеденческие характеристики коммуникации, включающие самооценку и прогноз результата коммуникации;</p>	<p>- навыками продуцирования устных и письменных текстов официально-делового стиля;</p> <p>- навыками применения положений нормативных документов при решении конкретных ситуаций, возникающих в проф. деятельности;</p> <p>- навыками самостоятельной работы с письменными документами;</p> <p>- навыками составления документов различных жанров и форм;</p> <p>- современными языковыми нормами;</p> <p>- основными приемами синонимии и трансформации средств медицинской коммуникации;</p> <p>- основными приемами оформления текста официально-деловой направленности;</p> <p>- основными грамматическими конструкциями, присущими письменным формам общения подъязыка медицины;</p> <p>- основными грамматическими структу-</p>	Тестовые задания, задания на создание документов разных жанров и форм.

				рами, присущими общению в деловой сфере.	
ПК-13	Операционное управление персоналом и подразделением организации	<p>- мед. терминологию, основные определения и понятия, связанные с дисциплиной;</p> <p>-основные положения нормативно-методических документов в области делопроизводства; - классификацию документов в области делопроизводства;</p> <p>-основы системы языкового строя русской речи;</p> <p>-основы речевого поведения медика в контексте профессионально-прагматического и бытового общения;</p> <p>-основные виды словарно-справочной литературы и правила работы с ними; типичные коммуникативные формулы, необходимые для участия в профессиональном общении.</p>	<p>-анализировать нормативные документы для решения конкретных практических задач;</p> <p>-классифицировать документы по их назначению;</p> <p>-применять полученные знания при составлении различных документов;</p> <p>-оформлять документы в соответствии с требованиями мед.делопроизводства;</p> <p>-применять компьютерные технологии при работе с документами; - работать с нормативно-законодательной базой в сфере делопроизводства;</p> <p>-анализировать функционирование единиц языка в устной и письменной форме речи;</p> <p>-грамотно оформлять текст на русском языке в различных функциональных стилях речи;</p> <p>- оценивать речеведческие характеристики коммуникации, включающие самооценку и прогноз результата коммуникации;</p>	<p>-навыками продуцирования устных и письменных текстов официально-делового стиля;</p> <p>-навыками применения положений нормативных документов при решении конкретных ситуаций, возникающих в проф. деятельности;</p> <p>-навыками самостоятельной работы с письменными документами;</p> <p>-навыками составления документов различных жанров и форм;</p> <p>- современными языковыми нормами;</p> <p>-основными приемами синонимии и трансформации средств медицинской коммуникации;</p> <p>-основными приемами оформления текста официально-деловой направленности;</p> <p>-основными грамматическими конструкциями, присущими письменным формам общения подъязыка медицины;</p> <p>-основными грамматическими структурами, присущими общению в деловой сфере.</p>	Оформление документов разного назначения.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных еди- ниц	Семестры	
		№ 4	
		часов	
1	2	3	
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	48	48	
Лекции (Л)	-	-	
Практические занятия (ПЗ),	48	48	
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	24	24	
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>		12	
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>		8	
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>		4	
Вид итоговой аттестации	зачет (З)	+	+
	экзамен (Э)		
ИТОГО: Общая трудоемкость	час. 72		
	ЗЕТ 72	12	12

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

№	№ компе- тенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела
1	2	3	4
1.	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Введение в предмет	Тема 1.1 Введение в предмет: докумен- товедение как научная дисциплина; предмет, цели и задачи курса.
2.	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Делопроизводство и язык делово- го общения.	Тема 1.1 Делопроизводство и язык де- лового общения: связь понятий, их раз- личия. Тема 1.2 Культура делового общения и деловой переписки как составляющая профессиональной компетенции меди- ка.
3.	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Литературный русский язык – ос- нова устной и письменной форм деловой речи.	Тема 3.1 Литературный русский язык – основа культуры речи в официальном, деловом и профессиональном общении медика. Тема 3.2 Функционально-стилевая диф- ференциация как характерная примета

			<p>литературного языка.</p> <p>Тема 3.3 Характеристика основных функциональных разновидностей современного русского литературного языка; их особенности, место и роль в формировании культуры речи медика</p>
4.	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Устная форма деловой речи	<p>Тема 4.1 Устная деловая речь, ее место и значение в культуре профессиональной речи медика.</p> <p>Тема 4.2 Понятие языковой нормы. Тема 4.3 Нормативное произношение и ударение.</p> <p>Тема 4.4. Лексические нормы делового стиля речи. Точность и правильность словоупотребления.</p>
5.	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Письменная форма деловой речи.	<p>Тема 5.1 Особенности письменной формы деловой речи. Нормативность как основа культуры письменной речи медицинского сотрудника.</p> <p>Тема 5.2 Понятие морфологической и синтаксической норм.</p> <p>Тема 5.3 Сопряжение различных норм и особенностей их функционирования в русской письменной деловой речи. Нормативность и строгая заданность в оформлении документации.</p>
6.	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Контрольная работа	
7.	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Официально-деловой стиль речи как один из функциональных стилей речи русского языка.	<p>Тема 7.1 Официально-деловой стиль речи как язык официального и делового общения.</p> <p>Тема 7.2 Место и роль официально-делового стиля речи в формировании культуры профессиональной речи медицинских работников разных уровней.</p> <p>Тема 7.3 Характерные черты и приметы официально-делового стиля речи.</p> <p>Тема 7.4 Компьютеризация и язык делового общения. Положительное и отрицательное влияние компьютеризации на язык делового и официального общения.</p>
8.	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Документирование как составляющая делопроизводства медицинского учреждения.	<p>Тема 8. 1. Документирование как составляющая делопроизводства медицинского учреждения. Унификация и стандартизация.</p> <p>Тема 8.2 Понятие документа, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности документа.</p>

			Тема 8.3 Система документации, типология документов, требования к содержанию и структуре документов: оформление реквизитов, бланки документов, изготовление документов.
9.	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Типология официально-деловой документации.	Тема 9.1 Основные жанры деловой документации. Тема 9.2 Особенности языка документов различных жанров и типов, их сравнительная характеристика. Тема 9.3 Первичная медицинская документация, используемая в учреждениях здравоохранения.
10	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Организационно-распорядительная документация.	Тема 10.1 Особенности языка организационно-распорядительных документов общего типа: законов, постановлений, уставов, положений. Тема 10.2 Приказ, распоряжение, должностные инструкции как тип организационно-распорядительных документов. Особенности их функционирования и языкового оформления в медицинских учреждениях. Тема 10.3 Справка
11	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Деловые письма.	Тема 11.1 Понятие делового письма. Культура делового письменного общения, особенности деловой переписки в медицинских учреждениях. Виды деловых писем: информативное письмо, письмо-приглашение, письмо-напоминание, письмо-требование, письмо-ответ (положительная, отрицательная рекомендация), письмо-просьба. Тема 11.2 Служебная записка. Особенности ее оформления и языка в учреждениях здравоохранения. Тема 11.3 Докладная записка. Особенности ее оформления и языка. Тема 11.4 Отчет как тип делового письменного документа. Особенности его структуры, оформления и языка в медицинской практике. Виды и формы медицинских отчетов.
12	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Частные деловые бумаги и их функционирование в медицинских учреждениях.	Тема 12.1 Частные деловые бумаги. Их место и роль в профессиональной деятельности медицинского работника. Тема 12.2 Автобиография Тема 12.3 Заявление. Структура, образцы, особенности оформления языковых

			<p>конструкций.</p> <p>Тема 12.4 Резюме как особый тип делового документа.</p> <p>Тема 12.5 Объяснительная записка, структура, образцы.</p> <p>Тема 12.6 Расписка. Обязательная структура, необходимые документы, особенности оформления.</p>
13	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Редактирование, устранение ошибок в языке деловой документации как работа над повышением уровня профессиональной и языковой грамотности специалиста-медика.	<p>Тема 13.1 Этапы редактирования деловой документации. Первичное ознакомление, проверка фактического материала, собственно редактирование.</p> <p>Тема 13.2 Наиболее частотные ошибки в деловой документации. Орфографическая и пунктуационная грамотность как основа документоведческой грамотности специалиста.</p> <p>Тема 13.3 Особенности использования цифровых обозначений числительных и аббревиатур в деловой документации.</p> <p>Тема 13.4 Особенности графического оформления редактирования. Общее представление о корректуре.</p>
14	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Организация работы с документами.	<p>Тема 15.1 Документооборот: понятие, правила организации.</p> <p>Тема 15.2. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Тема 15.3. Нормативное регулирование электронного документооборота.</p> <p>Тема 15.4. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов в системе здравоохранения. Номенклатура дел лечебно-профилактического учреждения.</p> <p>Тема 15.5. Архивирование документов, уничтожение документов.</p>
15	УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10, 11,13	Итоговый тест	

3.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)				
			Л	ПЗ	СРС		всего
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	4	Введение в предмет	1	-	-	-	1

2.	4	Делопроизводство и язык делового общения.	-	2	-	-	2
3.	4	Литературный русский язык – основа устной и письменной форм деловой речи.	-	2	-	-	2
4.	4	Устная форма деловой речи	-	2	1	-	3
5.	4	Письменная форма деловой речи	-	2	1	-	3
6.	4	Контрольная работа	-	2	1	-	3
7.	4	Официально-деловой стиль речи как один из функциональных стилей речи русского языка.	1	2	3	-	6
8.	4	Документирование как составляющая делопроизводства медицинского учреждения	2	2	4	-	8
9.	4	Типология официально-деловой документации	2	2	1	-	5
10.	4	Организационно-распорядительная документация.	2	4	2	-	8
11.	4	Деловые письма.	2	2	2	-	6
12.	4	Частные деловые бумаги и их функционирование в медицинских учреждениях.	-	4	2	-	6
13.	4	Редактирование, устранение ошибок в языке деловой документации как работа над повышением уровня профессиональной и языковой грамотности специалиста-медика.	2	4	4	-	10
14.	4	Организация работы с документами.	-	4	2	-	6
15.	4	Итоговый тест	-	2	1	-	3
ИТОГО:			12	36	24	-	72

5.3. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины.

№	Название тем лекций дисциплины	Объем по семестрам	
		3	4
1.	Введение в предмет	-	1

2.	Официально-деловой стиль речи как один из функциональных стилей речи русского языка.		1
3.	Документирование как составляющая делопроизводства медицинского учреждения.	-	2
4.	Типология официально-деловой документации.	-	2
5.	Организационно-распорядительная документация.	-	2
6.	Деловые письма.		2
7.	Редактирование, устранение ошибок в языке деловой документации как работа над повышением уровня профессиональной и языковой грамотности специалиста-медика	-	2

5.4 Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины.

№	Название тем практических занятий	Объем по семестрам	
		3	4
1	Делопроизводство и язык делового общения.	-	2
2	Литературный русский язык – основа устной и письменной форм деловой речи.	-	2
3	Устная форма деловой речи	-	2
4	Письменная форма деловой речи.	-	2
5	Контрольная работа	-	2
6	Официально-деловой стиль речи как один из функциональных стилей речи русского языка.	-	2
7	Документирование как составляющая делопроизводства медицинского учреждения.	-	2
8	Типология официально-деловой документации.	-	2
9	Организационно-распорядительная документация.	-	4
10	Деловые письма.	-	2
11	Частные деловые бумаги и их функционирование в медицинских учреждениях.	-	4
12	Редактирование, устранение ошибок в языке деловой документации как работа над повышением уровня профессиональной и языковой грамотности специалиста-медика.	-	4
13	Организация работы с документами.	-	4
14	Итоговый тест	-	2

5.5. Лабораторный практикум не предусмотрен.

5.6. Семинары не предусмотрены.

предусмотрены.

6 . ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Лекции, семинары, самостоятельная работа, интерактивная работа обучающихся

7. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ, ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЕ И ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

Использование мультимедийного комплекса в сочетании с лекциями и практическими занятиями, решение ситуационных задач, обсуждение рефератов, сбор «портфолио». Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 30 % от аудиторных занятий.

8. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Тестовый контроль, дискуссия, рефераты, ситуационные задачи, портфолио.

9. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачет

10. РАЗДЕЛЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ С ДИСЦИПЛИНАМИ

Дисциплина «Делопроизводство» непосредственно связана с таким предметом учебного плана, как «Русский язык и культура речи», поскольку направлена на дальнейшее совершенствование навыков эффективного речевого общения в профессиональной сфере. Помимо этого «Делопроизводство» тесно взаимосвязано освоением учебного материала по таким дисциплинам, как «Правоведение», «Менеджмент и маркетинг в здравоохранении», «Основы сестринского дела», «Теория сестринского дела» и др.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
на 2021 – 2022 учебный год

По дисциплине _____ «Делопроизводство»
(наименование дисциплины)

Для направления _____ «Сестринское дело»34.03.01
подготовки _____ (наименование и код специальности)

Число обучающихся	Список литературы	Кол-во экземпляров	Кол-во экз. на одного обучающегося
13	<p>Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с.: ил. 2. Делопроизводство в медицинских организациях / М. А. Татарников. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 232 с. 3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014. 4. Организация сестринской деятельности: учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014. 	<p>ЭБС Конс-студ.</p> <p>ЭБС Конс-студ.</p> <p>ЭБС Конс-студ.</p> <p>ЭБС Конс-студ.</p>	
	Всего экземпляров:		
13	<p>Дополнительная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Культура научной и деловой речи: учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011. 2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2014. - 460 с. 	<p>ЭБС Конс-студ.</p> <p>ЭБС Конс-студ.</p>	

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
на 2020 – 2021 учебный год

По дисциплине

«Делопроизводство»

(наименование дисциплины)

Для направления
подготовки

«Сестринское дело»34.03.01

(наименование и код специальности)

Число обучающихся	Список литературы	Кол-во экземпляров	Кол-во экз. на одного обучающегося
16	<p>Основная литература</p> <p>1. Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.</p> <p>2. Организация сестринской деятельности: учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.</p>	<p>ЭБС Конс-студ. ЭБС Конс-студ.</p>	
	Всего экземпляров:		
16	<p>Дополнительная литература:</p> <p>1. Культура научной и деловой речи: учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.</p> <p>2. Управление и экономика фармации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. А. Наркевича. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 928 с. : ил.</p> <p>3. Здравоохранение и общественное здоровье: учебник [Электронный ресурс] / под ред. Г. Н. Царик - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2018</p> <p>4. Мыльникова И.С. Документационное обеспечение деятельности главной (старшей) медицинской сестры.-М.: ГРАНТЬ, 2002.-2002.-362 с.</p>	<p>ЭБС Конс-студ. ЭБС Конс-студ. ЭБС Конс-студ. ЭБС Конс-студ.</p>	

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
 на 2019 – 2020 учебный год

По дисциплине

«Делопроизводство»
(наименование дисциплины)

Для направления
 подготовки

«Сестринское дело»
 34.03.01

(наименование и код специальности)

Число обучающихся	Список литературы	Кол-во экземпляров	Кол-во экз. на одного обучающегося
13	<p>Основная литература</p> <p>1. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М., 2014.</p> <p>2. Организация сестринской деятельности: учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.</p>	<p>ЭБС Конс-студ. ЭБС Конс-студ.</p>	
	Всего экземпляров:		
13	<p>Дополнительная литература:</p> <p>1. Культура научной и деловой речи: учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.</p>	<p>ЭБС Конс-студ.</p>	

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
на 2018 – 2019 учебный год

По дисциплине _____ «Делопроизводство»
(наименование дисциплины)

Для направления _____ «Сестринское дело»
подготовки _____ 34.03.01
(наименование и код специальности)

Число обучающихся	Список литературы	Кол-во экземпляров	Кол-во экз. на одного обучающегося
13	<p>Основная литература</p> <p>1. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М., 2014.</p> <p>2. Организация сестринской деятельности: учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.</p>	ЭБС Конс-студ. ЭБС Конс-студ.	
	Всего экземпляров:		
13	<p>Дополнительная литература:</p> <p>1. Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.</p>	ЭБС Конс-студ.	

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Перечень лицензионного программного обеспечения

2021 – 2022 учебный год

1. Windows Server Standard 2012 Russian OLP NL Academic Edition 2 Proc;
2. Windows Remote Desktop Services CAL 2012 Russian OLP NL Academic Edition Device CAL (10 шт.);
3. Desktop School ALNG Lic SAPk MVL A Faculty (300 шт.);
4. Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (1 year) Renewal (1 шт.);
5. Dr. Web Desktop Security Suite Комплексная защита с централизованным управлением – 450 лицензий;
6. Dr. Web Desktop Security Suite Антивирус с централизованным управлением – 15 серверных лицензий;
7. Lync Server 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
8. Lync Server Enterprise CAL 2013 Single OLP NL Academic Edition Device Cal (20 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
9. ABBYY Fine Reader 11 Professional Edition Full Academic (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
10. ABBYY Fine Reader 11 Professional Edition Full Academic (20 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
11. ABBYY Fine Reader 12 Professional Edition Full Academic (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
12. Chem Office Professional Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
13. Chem Craft Windows Academic license (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
14. Chem Bio Office Ultra Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
15. Statistica Base for Windows v.12 English / v. 10 Russian Academic (25 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно.
16. Программный продукт «Система автоматизации библиотек ИРБИС 64» Срок действия лицензии: бессрочно.
17. Программное обеспечение «АнтиПлагиат» с 07.07.2021 г. по 06.07.2022 г.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Перечень лицензионного программного обеспечения

2020 – 2021 учебный год

1. Windows Server Standard 2012 Russian OLP NL Academic Edition 2 Proc;
2. Windows Remote Desktop Services CAL 2012 Russian OLP NL Academic Edition Device CAL (10 шт.);
3. Desktop School ALNG Lic SAPk MVL A Faculty (300 шт.);
4. Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (1 year) Renewal (1 шт.);
5. Dr. Web Desktop Security Suite Комплексная защита с централизованным управлением – 450 лицензий;
6. Dr. Web Desktop Security Suite Антивирус с централизованным управлением – 15 серверных лицензий;
7. Lync Server 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
8. Lync Server Enterprise CAL 2013 Single OLP NL Academic Edition Device Cal (20 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
9. ABBYY Fine Reader 11 Professional Edition Full Academic (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
10. ABBYY Fine Reader 11 Professional Edition Full Academic (20 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
11. ABBYY Fine Reader 12 Professional Edition Full Academic (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
12. Chem Office Professional Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
13. Chem Craft Windows Academic license (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
14. Chem Bio Office Ultra Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
15. Statistica Base for Windows v.12 English / v. 10 Russian Academic (25 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно.
16. Программный продукт «Система автоматизации библиотек ИРБИС 64» Срок действия лицензии: бессрочно.
17. Программное обеспечение «АнтиПлагиат» с 07.07.2020 г. по 06.07.2021 г..

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Перечень лицензионного программного обеспечения

2019 – 2020 учебный год

1. Windows Server Standard 2012 Russian OLP NL Academic Edition 2 Proc;
2. Windows Remote Desktop Services CAL 2012 Russian OLP NL Academic Edition Device CAL (10 шт.);
3. Desktop School ALNG Lic SAPk MVL A Faculty (300 шт.);
4. Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (1 year) Renewal (1 шт.);
5. Dr. Web Desktop Security Suite Комплексная защита с централизованным управлением – 450 лицензий;
6. Dr. Web Desktop Security Suite Антивирус с централизованным управлением – 15 серверных лицензий;
7. Lync Server 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
8. Lync Server Enterprise CAL 2013 Single OLP NL Academic Edition Device Cal (20 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
9. ABBYY Fine Reader 11 Professional Edition Full Academic (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
10. ABBYY Fine Reader 11 Professional Edition Full Academic (20 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
11. ABBYY Fine Reader 12 Professional Edition Full Academic (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
12. Chem Office Professional Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
13. Chem Craft Windows Academic license (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
14. Chem Bio Office Ultra Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
15. Statistica Base for Windows v.12 English / v. 10 Russian Academic (25 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно.
16. Программный продукт «Система автоматизации библиотек ИРБИС 64» Срок действия лицензии: бессрочно.
17. Программное обеспечение «АнтиПлагиат» с 07.07.2019 г. по 06.07.2020 г..

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Перечень лицензионного программного обеспечения

2018 – 2019 учебный год

1. Windows Server Standard 2012 Russian OLP NL Academic Edition 2 Proc;
2. Windows Remote Desktop Services CAL 2012 Russian OLP NL Academic Edition Device CAL (10 шт.);
3. Desktop School ALNG Lic SAPk MVL A Faculty (300 шт.);
4. Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (1 year) Renewal (1 шт.);
5. Dr. Web Desktop Security Suite Комплексная защита с централизованным управлением – 450 лицензий;
6. Dr. Web Desktop Security Suite Антивирус с централизованным управлением – 15 серверных лицензий;
7. Lync Server 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
8. Lync Server Enterprise CAL 2013 Single OLP NL Academic Edition Device Cal (20 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
9. ABBYY Fine Reader 11 Professional Edition Full Academic (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
10. ABBYY Fine Reader 11 Professional Edition Full Academic (20 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
11. ABBYY Fine Reader 12 Professional Edition Full Academic (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
12. Chem Office Professional Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
13. Chem Craft Windows Academic license (10 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно;
14. Chem Bio Office Ultra Academic Edition. Срок действия лицензии: бессрочно;
15. Statistica Base for Windows v.12 English / v. 10 Russian Academic (25 шт.). Срок действия лицензии: бессрочно.
16. Программный продукт «Система автоматизации библиотек ИРБИС 64» Срок действия лицензии: бессрочно.
17. Программное обеспечение «АнтиПлагиат» с 07.07.2018 г. по 06.07.2019 г..

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ТЕСТОВ
ПО ОТДЕЛЬНЫМ ТЕМАМ И В ЦЕЛОМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По дисциплине	«Делопроизводство» <small>(наименование дисциплины)</small>
Для направления подготовки	«Сестринское дело» 34.03.01 <small>(наименование и код специальности)</small>

Тема «Литературный русский язык – основа устной и письменной форм деловой речи:
Функциональные стили речи»: в рабочей программе № 3

Формируемые компетенции:
УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10,11,13

Проверочная работа для текущего контроля

Задание 1. Найдите в тексте фрагменты, относящиеся к разным стилям речи.

Задание 1. Прочитайте фразеологизмы со словом язык. Выпишите те из них, которые характеризуют говорящего, разделив их на две группы: положительно оценивающие и отрицательно.

Боек на язык. Держать язык за зубами/на привязи. Длинный язык. Закусить/прикусить язык. Злой на язык. Вертится на языке. Находить общий язык. Придерживать язык. Остёр на язык. Проглотить язык. Попадать на язык. Развязать язык. Распускать язык. Сорвалось с языка. Просится на язык. Тянуть/ дергать за язык. Типун тебе на язык. Хорошо привешенный/подвешенный язык. Язык заплетается. Язык без костей. Язык прилип/присох к гортани. Язык не повернется/не поворачивается сказать. Языком трепать/чесать/болтать/молоть. Язык проглотить. Язык чешется. Язык сломаешь. Язык отнялся. Укоротить язык. Укороти язык! Черт дернул за язык. Бегать высунув/высуня/высунувши язык. Будто/ словно/точно корова языком слизнула. Как языком слизнуло. Показывать/показать язык. Язык на плече. Вертится на языке/на кончике языка. Дать волю языку. Не сходит с языка (у кого). Эзоповский/эзопов язык. Говорить на разных языках.

Задание 2. Скажите, как вы понимаете выражения: находить общий язык; дать волю языку; говорить на разных языках; эзопов язык. Опишите ситуации, которые можно охарактеризовать приведенными выше фразеологизмами.

Задание 3. Прочитайте пословицы и поговорки со словом язык. Раскройте смысл каждого изречения.

Язык мой враг мой: прежде ума глаголет. Ешь пирог с грибами, да держи язык за зубами. Языком мели, а рукам воли не давай. Язык до Киева доведет. Мал язык, да всем телом владеет. Шила и мыла, гладила и катала, пряла и ложила, да все языком. Не спеши языком, торопись делом. Языком и лаптя не сплетешь. На языке мед, а под языком лед. Не ножа бойся, а языка.

Задание 4. Прочитайте пословицы и поговорки со словом речь. Объясните их значение. Выпишите те народные изречения, которые характеризуют говорящего.

Речи слышали, да дела не видим. Речи, что снег, а дела, что сажа. Речи, что мед, а дела, что полынь. Не о том речь, что некуда лечь, а о том речь, что нечего печь. Глупая речь не пословица. Не спеши голову рубить, прикажи наперед речь говорить. Речист, да на руку нечист. Вы люди речисты, вам все пути чисты; мы люди бессловесны, нам все проходы тесны.

Работа с текстами разностилевой принадлежности
Творческое задание по трансформации текстов для текущего контроля

Задание 1. Прочитайте тексты. Сравните тему и предмет текстов.

Подруги

– Татьяна Петровна, голубушка! Что с вами? На Вас лица нет! Дома что? Глаза заплаканы...

- Дома, слава Богу, все в порядке. А вот с глазом опять беда. Как в пятницу зачесался, сил нет. А в субботу некогда было в зеркало заглянуть: обещала сыну на роликах покататься, – утром чуть свет на Елагин укатили. К вечеру разнесло чуть не до подбородка.

- Как же Вы так неосторожно, ведь врачу бы показаться. Глаза беречь надо.

- Ой, да разве в воскресенье кого найдешь. Завтра вот с утра пойду, кровь бы проверить, врач прошлый раз пугала диабетом.

- А что было прошлый раз?

- Да за эту осень у меня третий раз ячмень вскакивает. А болело как! Врач и сказала, что на диабет похоже.

- Да, конечно, тогда анализ сдать просто необходимо.

«Адмирал Нельсон»

У моей соседки тети Маши, разбитной продавщицы продуктового киоска, на днях разболелся глаз: то ли подстыла где, то ли грязной рукой потерла, - припомнить не могла. Напухло веко в одночасье, наутро проснулась – глаз не разлепить, гноем затек. Пришлось заклеить пластырем, так 3 дня на работу в свой ларек и ходила, как адмирал Нельсон, пока опухоль не спала.

Когда я спросил ее, почему в больницу не пошла, только рукой махнула: «Погонят опять на анализы, как прошлый раз, зря время потеряешь! Заживет, как на собаке!»

Ячмень (hordeolum)

Заметную припухлость на веке около самых ресниц в виде болезненного шарика в быту часто называют ячменем. Через 2-3 дня шарик наливается гноем и желтеет, обычно через 3-4 дня кожица на веке лопается и гной вытекает. Постепенно боль проходит. Если гнойник расположен на веке со стороны виска, то могут появиться синяк и опухоль под глазом, так как засоряются лимфатические сосуды, которые находятся вокруг глаза.

Если у больного ячмень появляется часто, то нужно обратиться к врачу, чтобы проверить кровь на сахар (из-за возможного заболевания сахарной болезнью).

Hordeolum (ячмень)

- это острое гнойное воспаление волосяного мешочка ресницы или сальной железы, располагающейся около луковицы ресничного волоска. Заболевание начинается от локальной гиперемии и легкого отека в области одной ресницы. Небольшой воспалительный фокус проявляется резко выраженной болезненностью. На 2-3 день появляется гнойное расплавление и верхушка приобретает желтоватый оттенок (образуется так называемая «головка»).

На 3-4 день гнойник вскрывается, вследствие чего гной изливается, боль стихает. Если воспаление возникает в области наружного угла глаза, то возникает сильный отек из-за нарушения лимфообращения.

При частых рецидивирующих воспалениях следует провести анализ содержания сахара в крови в связи с подозрением по случаю сахарного диабета.

Заметка на память

Ячмень на глазу, незаметное в первый момент зернышко, которое мы привыкли успокаивать примочкой слабого раствора борной кислоты, может быть сигналом серьезного хронического заболевания. При повторном появлении гнойника на веке немедленно обращайтесь к специалисту, а еще лучше – сдайте кровь на анализ содержания в ней сахара. Таким образом вы можете предупредить сахарный диабет.

Задание 2. Определите, какие синонимы называют сходные явления в разных стилях речи. Выясните значения подчеркнутых выражений.

Подруги

– Татьяна Петровна, голубушка! Что с вами? На Вас лица нет! Дома что? Глаза заплаканы...

- Дома, слава Богу, все в порядке. А вот с глазом опять беда. Как в пятницу зачесался, сил нет. А в субботу некогда было в зеркало заглянуть: обещала сыну на роликах покататься, – утром чуть свет на Елагин укатили. К вечеру разнесло чуть не до подбородка.

- Как же Вы так неосторожно, ведь врачу бы показаться. Глаза беречь надо.

- Ой, да разве в воскресенье кого найдешь. Завтра вот с утра пойду, кровь бы проверить, врач прошлый раз пугала диабетом.

- А что было прошлый раз?

- Да за эту осень у меня третий раз ячмень вскакивает. А болело как! Врач и сказала, что на диабет похоже.

- Да, конечно, тогда анализ сдать просто необходимо.

Hordeolum (ячмень)

- это острое гнойное воспаление волосяного мешочка ресницы или сальной железы, располагающейся около луковицы ресничного волоска. Заболевание начинается от локальной гиперемии и легкого отека в области одной ресницы. Небольшой воспалительный фокус проявляется резко выраженной болезненностью. На 2-3 день появляется гнойное расплавление и верхушка приобретает желтоватый оттенок (образуется так называемая «головка»). На 3-4 день гнойник вскрывается, вследствие чего гной изливается, боль стихает. Если воспаление возникает в области наружного угла глаза, то возникает сильный отек из-за нарушения лимфообращения.

При частых рецидивирующих воспалениях следует провести анализ содержания сахара в крови в связи с подозрением по случаю сахарного диабета.

Задание 3. В данном тексте определите количество участников беседы. Что по контексту можно сказать о характере и возрасте больной?

Подруги

– Татьяна Петровна, голубушка! Что с вами? На Вас лица нет! Дома что? Глаза заплаканы...

- Дома, слава Богу, все в порядке. А вот с глазом опять беда. Как в пятницу зачесался, сил нет. А в субботу некогда было в зеркало заглянуть: обещала сыну на роликах покататься, – утром чуть свет на Елагин укатили. К вечеру разнесло чуть не до подбородка.

- Как же Вы так неосторожно, ведь врачу бы показаться. Глаза беречь надо.

- Ой, да разве в воскресенье кого найдешь. Завтра вот с утра пойду, кровь бы проверить, врач прошлый раз пугала диабетом.

- А что было прошлый раз?

- Да за эту осень у меня третий раз ячмень вскакивает. А болело как! Врач и сказала, что на диабет похоже.

- Да, конечно, тогда анализ сдать просто необходимо.

Тема «Устная форма деловой речи: лексические нормы делового стиля речи»: в рабочей программе № 4

Формируемые компетенции:

УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10,11,13

Тест для текущего контроля

1. Установите соответствие:

- 1) нарушение причинно-следственных отношений, неуместное сопоставление или противопоставление – это...
- 2) объединение двух словосочетаний, в результате которого образуется искаженная, ненормированная конструкция, - это...
- 3) употребление в речи близких по смыслу и потому логически излишних слов – это...
- 4) повторение однокоренных слов или одинаковых морфем в предложении или фразе – это...

- а) контаминация
- б) плеоназм
- в) тавтология
- г) алогизм

2. Установите соответствие:

- 1) слова, которые произносятся и пишутся одинаково, но имеют разный смысл, – это...
- 2) слова, различные по звучанию, но имеющие одинаковое или близкое лексическое значение, – это...
- 3) слова с противоположным значением – это...
- 4) близкие по значению однокоренные слова с разным лексическим значением – это...

- а) синонимы
- б) омонимы
- в) паронимы
- г) антонимы

3. Условия, нарушающие лексическую сочетаемость слов...

- 1) синтаксические нормы литературного языка
- 2) различия в грамматической природе слов
- 3) особенности лексического значения слов
- 4) отсутствие заимствований

4. Установите лексическую сочетаемость со словом выносить...

- 1) точку зрения
- 2) вердикт
- 3) определение
- 4) инсинуацию

5. Лексическая сочетаемость не нарушена в следующих примерах...

- 1) география рекордов
 - 2) география поездок
 - 3) география газодобычи
 - 4) география преступности
6. Нормы сочетаемости слов нарушены в выражениях...
- 1) привести пример о работе ученых
 - 2) вопреки сложившемуся мнению
 - 3) выполнение мечты
 - 4) нести ответственность за детей
7. Укажите, в каком случае лексическая сочетаемость нарушена намеренно:
- 1) частная собственность
 - 2) прогрессировать вперед
 - 3) ведущий лидер
 - 4) мизерные мелочи
8. Объясните значение слова «прерогатива», подобрав русский синоним:
- 1) мнение, суждение
 - 2) противоречие
 - 3) клеветническое измышление
 - 4) исключительное право
9. Отметьте случай двусмысленности высказывания, вызванного омонимией:
- 1) кожаная заготовка для туфель
 - 2) верхняя губа
 - 3) заступить в наряд
 - 4) проведению опыта помешал недостаток приборов
10. Укажите, в каких случаях паронимы «царский» и «царственный» употреблены правильно.
- 1) А прогневал я тебя – воля *царская*: прикажи казнить, рубить голову.
 - 2) Лишь под большим увеличительным стеклом удастся рассмотреть на черепке интереснейшую сцену *царственного* пиршества.
 - 3) Борис Годунов окружался *царственным* почетом, принимал иноземных послов в своих палатах с величавостью и блеском.
 - 4) Иногда океан выплескивает на берег таинственные, загадочные вещи, однажды нашли мы на песке золотую *царственную* корону.
11. Укажите синонимы к фразеологизму «не сегодня – завтра»:
- 1) ни в зуб ногой
 - 2) с секунды на секунду
 - 3) мамаево побоище
 - 4) как на дрожжах
12. Речевая ошибка допущена в предложении...
- 1) Люблю тот край, где зимы долги, но где весна так молода, где вниз по матушке по Волге идут бурлацкие суда.
 - 2) Расскажите, пожалуйста, свою автобиографию.
 - 3) Каждому актеру известно, что интонация является могучим выразительным средством, что одно и то же слово, связанное с разными интонациями, приобретает и разный смысл.
 - 4) Азовское море цветет в начале августа, как цветут реки и пруды.

13. Повторение в речи одинаковых или однокоренных слов близко в тексте – это...

- 1) плеоназм
- 2) тавтология
- 3) омонимия
- 4) полисемия

14. Прочитайте предложения. Исправьте лексические ошибки.

1. На стенах мастерской висела живопись.
2. Соблюдение техники безопасности предохраняет рабочих от травматизма.
3. Приехав в Пекин, мы посетили театр жестикуляции.
4. Моей подруге вырезали аппендицит.

Тема «Письменная форма деловой речи: морфологические нормы» в рабочей программе № 5

Формируемые компетенции:

УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10,11,13

Тест для промежуточного контроля

1. Укажите существительные, которые в форме единственного числа имеют женский род.
 - 1) войлочные тапки
 - 2) лечебные шампуни
 - 3) разнообразные тюли
 - 4) неудобные плакарты
2. Укажите слово, которое не образует формы мужского рода в обиходно-повседневном общении.
 - 1) переводчица
 - 2) трактористка
 - 3) учительница
 - 4) маникюрша
3. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении: *Нигде не видно этого юлу Диму.*
 - 1) средний
 - 2) женский
 - 3) мужской
 - 4) общий
4. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении: *Австралийские кенгуру – это сумчатые млекопитающие с удлинёнными задними ногами.*
 - 1) мужской
 - 2) женский
 - 3) общий
 - 4) средний
5. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении: *Салями – сырокопченое мясное изделие.*
 - 1) женский
 - 2) средний
 - 3) общий
 - 4) мужской
6. Укажите сложносоставные слова женского рода.
 - 1) замок-защелка
 - 2) машина-автомат
 - 3) роман-хроника
 - 4) книга-справочник
7. Укажите аббревиатуры, которые употребляются в женском роде.
 - 1) ТЭЦ
 - 2) СКВ
 - 3) НДС
 - 4) ООО
8. Укажите, какие слова и словосочетания относятся к мужскому роду.
 - 1) Онтарио
 - 2) Капри
 - 3) «Фигаро литерер»
 - 4) Гималаи
9. Укажите неверные варианты ответа: *тоны...*
 - 1) сердца
 - 2) низкие

- 3) яркие
10. Укажите варианты, в которых верно образована форма множественного числа.
- | | |
|---------------|------------|
| 1) бухгалтера | 3) шоферы |
| 2) конюхи | 4) слесаря |
11. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.
- | | |
|-----------------|------------------|
| 1) много дел | 3) пачка макарон |
| 2) семисот книг | 4) двое армянов |
12. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им. п.): *Письма для...*
- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1) Валентины Артюх (Артюх) | 3) Михаила Квитко (Квитко) |
| 2) Виктора Сеница (Сеница) | 4) Лизаветы Чередных (Чередных) |
13. Укажите примеры с ошибкой в употреблении имен прилагательных.
- 1) Выступление адвоката было самым убедительнейшим.
 - 2) Мы решаем сложнейшую задачу.
 - 3) Не стремись быть оригинальной, лучше.
 - 4) Место секретаря свободно
14. Только две падежные формы имеют числительные...
- | | |
|------------|------------|
| 1) 50, 100 | 3) 30, 100 |
| 2) 30, 40 | 4) 40, 90 |
15. Укажите правильную падежную форму имени числительного в предложении: *Фруктовый сад разбит на 590 гектарах.*
- 1) пятиста девяноста гектарах
 - 2) пятистах девяносто гектарах
 - 3) пятистах девяноста гектарах
 - 4) пятьсот девяноста гектарах
16. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.
- 1) нет двухсот человек
 - 2) к две тысячи четырнадцатому году
 - 3) двадцать трое суток
 - 4) двое ножниц
17. Укажите вариант с неверным употреблением имени числительного.
- 1) Брат и сестра учатся, оба отличники.
 - 2) На дворе он увидел трех поросят
 - 3) Охотник подстрелил троих белок.
 - 4) Там были три медсестры.
18. Укажите варианты ответов, в которых местоимения употреблены неверно.
- 1) Поздравляю Вас с защитой своей диссертации.
 - 2) Я горжусь Вашими успехами.
 - 3) По поводу их мы уже говорили.
 - 4) У девочки характер непредсказуемый, от ней можно ждать что угодно.

Проверочные задания для текущего контроля

Задание 1. *Подберите определения, правильно согласуйте их с приведенными ниже словами.*

_____ рояль	_____ такси
_____ бра	_____ фойе
_____ тюль	_____ пари
_____ рельс	_____ жюри
_____ шимпанзе	_____ Тбилиси
_____ пальто	_____ леди
_____ меню	_____ сулугуни

Задание 2. От данных существительных образуйте форму единственного числа и согласуйте с ними подобранные определения.

Жирафы –	Шампуни –
Проруби –	Мозоли –
Манжеты –	Ботфорты –
Босоножки –	Методы –
Погоны –	Тапки –
Запевалы –	Туфли –

Задание 3. Согласуйте определения и сказуемые с выделенными словами.

1. Поздн... *барокко* характеризуется декоративной пышностью деталей. 2. Избранн... *жюри* просмотрел... всю программу. 3. «*Таймс*» опубликовал... интересную статью. 4. *Перу* был... одной из первых жертв испанских конкистадоров. 5. В качестве вспомогательного языка *эсперанто* был... создан... около ста лет назад доктором Л. Заменгофом. 6. Дв... *колибри* привлекли внимание орнитолога. 7. *Янцзы* судоходн... на протяжении почти трех тысяч километров. 8. Впереди показал...сь *Гималаи*. 9. Автор рассказывает, как действует военно-промышленн... *лобби*. 10. *Сочи* расположен... на побережье Черного моря, южнее его находится солнечно... *Сухуми*.

Задание 4. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления наименования лиц. Исправьте предложения.

1. Я бы хотела быть дизайнером или модельершей. 2. Кассирша опять долго отсутствовала. 3. Главная бухгалтер закончила работу. 4. Главную партию исполнял мой любимый балерун. 5. Директорша завода рассказала о планах на будущий год.

Задание 5. Допишите окончания.

1. Сегодня РИА передал... новое важное сообщение. 2. ЮНЕСКО прислал... своего представителя на конференцию. 3. Английск... МИД направил... телеграмму министру иностранных дел Македонии. 4. Гороно закончил... распространение учебных пособий. 5. В нашем микрорайоне построен... нов... АТС. 6. ООН создан... в 1945 году. 7. НАТО в принципе готов... к расширению сотрудничества с Россией.

Задание 6. Выберите нужное окончание в зависимости от семантики и стилистики контекста. Укажите возможные варианты.

1. Корректор заменил в рукописи пропуск (и, а) букв. 2. Работникам завода выдали новые пропуск (и, а). 3. Школьные учител (и, я) тоже приняли участие в праздничном концерте. 4. Собол (и,я), выращенные в этом питомнике, отличались особой красотой меха. 5. У автомобиля испортились тормоз (ы, а). 6. Ордер (ы,а) на квартиры в новом доме уже выдали. 7. Опытному моряку шторм (ы,а) нипочем. 8. На конференции выступили известные доктор (ы, а) наук.

Задание 7. Допишите окончания.

1. Весной все деревья в цвет... . 2. Картина исполнена в цвет... . 3. Любимое занятие - прогулки в лес... . 4. Хорошие строители разбираются в лес... . 5. В «Вишневом сад... » Чехова есть очень интересные герои. 6. Находиться в цветущем сад... - одно удовольствие.

Задание 8. Выберите нужную форму.

1. Мне очень понравился спектакль по пьесе Шекспира «Много (*шума, шуму*) из ничего». 2.

Со следующего понедельника я уже буду в (*отпуске, отпуску*). 3. Ноги увязли в (*снеге, снегу*). 4. Не забыть бы купить несколько (*простынь, простыней*). 5. Дом был украшен резными (*дверями, дверьми*). 6. Животным подсыпали (*корму, корма*). 7. На совещании встретились (*директоры, директора*) крупных заводов. 8. На столе лежало несколько (*килограмм, килограммов*) фруктов: (*апельсин, апельсинов*), (*мандарин, мандаринов*), (*банан, бананов*).

Задание 9. Раскройте скобки, заключённые в них слова поставьте в нужной форме.

1. Второе место жюри присудило студенту (*Виктор Кравчук*) _____ . 2. Предисловие к сборнику карикатур написано главным редактором журнала (*Елена Дик*) _____ .. 3. Перу профессора (*П.Я. Черных*) _____ . принадлежит ряд работ по истории русского языка. 4. 20 мая исполняется 60 лет начальнику планово-экономического отдела (*Борис Иванович Сорока*) _____ .. 5. Открыта выставка графических работ (*Сергей Павлович Майстренко*) _____ . 6. Награду за победу в спортивных соревнованиях вручили (*Виктор Дуброво*) _____ .. 7. Вершиной мировой любовной лирики являются сонеты (*Франческо Петрарка*), _____ . посвящённые его возлюбленной Лауре. 8. Фильм создан (*Григорий Чухрай*) _____ ..

Задание 10. Исправьте предложения. Объясните ошибки.

1. Он был горяч, полный жизни.

2. Не стремлюсь быть лучше, оригинальной, хочу оставаться сама собой.

1. Самый крупнейший город в мире - Мехико.

4. Разработка новой темы становится все более интенсивнее.

5. Более быстрее развивается машиностроение.

6. Один брат - шумный, другой - тих. 7. Эта книга плохее, чем та.

Задание 11. В приведенных ниже предложениях найдите случаи неправильного выбора формы числительного. Исправьте ошибки.

1. На занятиях не было *обоих* сестер. 2. Парохода ждали только четверо женщин. 3. Главная бухгалтерия обслуживает теперь *тринадцать* детских садов и *двадцать два* яслей. 4. Насыпь возводилась с помощью *двоих* бульдозеров. 5. *Трое* работниц не смогли выйти на работу. 6. *Двое* котят играли на полу. 7. На *обеих* берегах реки раскинулись поля. 8. В *обоих* странах скоро будут выборы.

Задание 12. Поставьте глаголы в нужной форме настоящего времени.

1. Сосны вершинами (*махать*) _____ приветно. (Н). 2. Лиловая занавеска чуть-чуть (*колыхаться*) _____ от ветра. (Гонч.). 3. (*Кликать*) _____ трубы молодого казака. (Сурк.). 4. Не пенится море, не (*плескаться*) _____ волна. (А.К.Т.). 5. Волхов пеной серебристой в берег (*хлестать*) _____ . (Р). 6. (*Сыпать*) _____ спелые орехи мне орешник в кузовок. (Исак.) 7. Мороз слегка (*щипать*) _____ за щеки. (Ч.). 8. Все (*дремать*) _____ , но (*дремать*) _____ напряженно – чутко. (М.Г.).

УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10,11,13

Тест для промежуточного контроля

1. Порядок слов не нарушен в предложении...
 - 1) Иванов отказался сдавать зимнюю сессию со всеми студентами.
 - 2) Также было обращено внимание на подготовку молодых специалистов.
 - 3) Преподаватель просил впредь являться студентов вовремя.
 - 4) Текучесть кадров порождает невнимательное
2. Укажите верные случаи согласования сказуемого с подлежащим.
 - 1) Ряд мер уже принято.
 - 2) Приехала бабушка с грудным внуком.
 - 3) Большинство выступили против.
 - 4) На совещание прибыл тридцать один делегат.
3. Грамматическая ошибка допущена в предложении...
 - 1) вопреки прогнозу
 - 2) вернулся из колледжа
 - 3) благодаря совету
 - 4) по приезду на место
4. Укажите верное начало словосочетания: ...о том, что...
 - 1) декларируется
 - 2) решили
 - 3) постановили
 - 4) говорили
5. Нет ошибки в употреблении причастий в предложениях...
 - 1) Он говорил о порядках, господствовавших здесь до революции.
 - 2) Все, купившие три банки кофе в нашем магазине, четвертую получают бесплатно.
 - 3) Кругом меня были улыбающиеся лица.
 - 4) Дети, достигнувшие семилетнего возраста, должны учиться.
6. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастия или деепричастного оборота.
 - 1) На лесной дороге, расходясь веером, лежали тени от сосен.
 - 2) Ворча и оглядываясь, Каштанка вошла в комнату.
 - 3) Поднялся свежий восточный ветер, и мы воротились домой, посмеиваясь друг над другом и ничуть не сожалея ни о потраченном времени, ни о своем предприятии, давно задуманном, но не доведенном до желаемого конца.
 - 4) Меня не раз охватывал смех, глядя комедию «Ревизор».

Практические задания для текущего контроля

Задание 1. В приведенных предложениях исправьте стилистические недочеты в выборе предлога, а также ошибочное употребление надежных форм.

1. Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.

2. Разрушения произошли за счет плохой работы системы водоснабжения.

3. Благодаря тому, что график нарушен, строителям приходится работать в очень тяжелых условиях.

4. В силу недостаточности освещения многие растения гибнут.

5. По окончанию работы все должны собраться в зале.

6. Вопреки указанных положений на заводе продолжают нарушения техники безопасности.

7. По истечению некоторого времени можно будет снова вернуться к этому вопросу.
-
8. Вследствие запланированной работы, некоторым придётся работать сверхурочно.
-
9. Благодаря трудностей, мы не успели выполнить задание в срок.
-

Задание 2. Прочитайте предложения. Исправьте, где это необходимо, нанизывание падежей, не оправданное контекстом и затрудняющее понимание.

1. Речь была встречена депутатами шумными аплодисментами. 2. Докладчик остановился на некоторых новейших оценках науки влияния на природу химического производства. 3. Наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии. 4. В работе дается краткая характеристика методики определения себестоимости сельскохозяйственной продукции. 5. В целях дальнейшего расширения участия студентов и привлечения к активной работе по экономике членов Клуба менеджеров проводятся регулярные встречи за круглым столом. 6. Ведутся изыскания возможности создания самостоятельных независимых издательств. 7. Диссертация содержит анализ теории и практики решения проблемы укрепления экономической базы предприятия нашего времени. 8. Работа представляет собой попытку обобщения опыта производства товаров народного потребления. 9. С выходом книги читатели смогут ознакомиться с пониманием наших проблем известного современного писателя.

Задание 3. Исправьте ошибки в употреблении надежных форм и предлогов.

1. Об этом мы познакоим вас позже. 2. Докладчик подчеркнул о необходимости строительства. 3. Высказывается критика о том, что мы делаем. 4. Решимость парламента свелась лишь в предоставлении полномочий. 5. Магазин, ориентированный специально для школьников. 6. Уверенность каждого за свой завтрашний день. 7. Контролировать за ходом лечения. 8. Озабоченность за безопасность границ. 9. Участвовать на выборах. 10. Факты говорят за возможность использования резервов.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

ПЕРЕЧЕНЬ ИТОГОВЫХ ЗАДАНИЙ, ВЫНОСИМЫХ НА ЗАЧЕТ

По дисциплине	«Делопроизводство» (наименование дисциплины)
Для направления подготовки	«Сестринское дело» 34.03.01 (наименование и код специальности)

Итоговый тест по дисциплине

Формируемые компетенции:
УК-4; ОПК-10,11; ПК-7,8,10,11,13

Дайте определение:

1. Делопроизводство –
это _____

2. Назовите основные функции документа:

3. Как называются данные типы нарушения литературной нормы :

А) нарушение причинно-следственных отношений, неуместное сопоставление или противопоставление – это _____

Б) объединение двух словосочетаний, в результате которого образуется искаженная, ненормированная конструкция, - это _____

В) употребление в речи близких по смыслу и потому логически излишних слов – это _____

Г) повторение однокоренных слов или одинаковых морфем в предложении или фразе – это... _____

4 Как называются слова ...

А) которые произносятся и пишутся одинаково, но имеют разный смысл, – это _____

Б) различные по звучанию, но имеющие одинаковое или близкое лексическое значение, – это _____

В) с противоположным значением – это _____

Г) близкие по значению однокоренные слова с разным лексическим значением – это _____

5. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать значение слова «пролонгировать»?

А) толковым словарем

Б) орфоэпическим словарем

В) орфографическим словарем

Г) этимологическим словарем

6. Назовите основные свойства официально-делового стиля речи.

7. Основными функциями какого стиля являются информационная функция и функция воздействия?

8. Каким функциональным стилем маркированы следующие слова и выражения:
отчизна _____, *интеллект* _____, *дружнице*
_____, *читающий* _____, *читалка*
_____, *оним удостоверяю* _____.

9. Отредактируйте фрагменты заявлений, устраняя элементы разговорной речи.

Модель: В связи с тем, что я должен срочно уехать в Москву ... — В связи со срочным отъездом в Москву ...

1. Из-за того что я должен срочно уехать на родину
... _____
2. В силу того что у меня нет достаточного количества денег...

3. Вследствие того что изменилось расписание движения поездов...

4. Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет

5. Так как я болел в течение всего семестра ...

Задание 10. Прослушайте диалог врача и больного. Заполните медицинскую карту больного, сделав необходимые записи в разделах «Паспортные данные».

Медицинская карта больного.

Поступил: дата время

Фамилия Имя

Отчество

Пол (муж. / жен.)

Возраст (полных лет)

Образование

Семейное положение

Место работы / учёбы

Профессия, специальность, должность.....

Социальное положение (работающий, не работающий, учащийся, пенсионер, инвалид, инвалид ВОВ)

Домашний адрес: Республика (государство).....

Район (область).....

Город (село, посёлок, деревня).....

Улица (проспект, площадь, набережная, переулок).....

Дом корп. квартира (комната)

Домашний телефон:

Рабочий телефон:

Домашний адрес родственников:

Домашний телефон родственников:

Материал для преподавателя

- Скажите, пожалуйста, как ваша фамилия?
- Толстой.
- Имя, отчество?
- Лев Николаевич.
- Ваш возраст? Сколько вам полных лет?
- 47 лет.
- Вы женаты?
- Был. Развёлся 2 года назад.
- Какое у вас образование?
- Я окончил архитектурно-строительный институт.
- Ваша профессия?
- архитектор.
- Где и кем вы работаете?
- В администрации Санкт-Петербурга главным архитектором города.
- Где вы постоянно проживаете?
- В Петербурге.
- В каком районе?
- Во Фрунзенском.
- Ваш домашний адрес?
- Московский проспект, дом 34, квартира 3.
- Домашний телефон у вас есть?
- Есть: 254-76-95.
- А служебный телефон?
- 735-65-31.
- Родственники в этом городе есть?
- Да, брат.
- Его домашний адрес и телефон?
- Я живу с ним в одной квартире.

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ
ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

По дисциплине	«Делопроизводство» <small>(наименование дисциплины)</small>
Для направления подготовки	«Сестринское дело» 34.03.01 <small>(наименование и код специальности)</small>

1. Методические указания к практическим занятиям

Дисциплина «Делопроизводство» входит в состав Блока № 1 ФГОС ВО Минобразования и науки РФ в рамках вариативной части и предусматривает изучение особенностей системы делопроизводства в учреждениях здравоохранения наряду с совершенствованием уровня профессиональной речевой культуры преимущественно в практическом аспекте с учётом специфики медицинского образования.

Обучение включает 48 академических часов аудиторной работы, а также предусматривает самостоятельную работу обучающихся в объеме 24 часов. Курс практических занятий направлен на формирование теоретических знаний нормативно-законодательной базы современного медицинского делопроизводства, отработку практических умений эффективной работы в сфере документоведения, предполагающих также и непрерывное совершенствование общей речевой культуры делового общения будущего медика.

В реализации тем курса используется деловая и ролевая игра, а также аналитическая и проектная работа по изучению нормативно-законодательных основ делопроизводства. Большинство занятий оснащены электронными презентациями с применением средств мультимедиа.

Самостоятельная работа обучающихся строится поэтапно и включает работу с учебной литературой по курсу дисциплины, выполнение домашних практических и творческих заданий, реферирование литературных источников, разработку материалов для публичного выступления, включающих оформление доклада на бумажных и электронных носителях в программе Power Point, созданию и заполнению типовых медицинских документов (справка, отчет, резюме, заявление и т.п.).

Результаты практической деятельности обучающихся представлены в виде:

- контрольно-измерительных тестов и практических упражнений;
- устной творческой работы – публичном выступлении перед аудиторией;
- индивидуальной работы по материалам публичного выступления с соблюдением современных требований к оформлению документа в программе Power Point;
- письменной работы по созданию и оформлению различных медицинских документов.

В соответствии с требованиями ФГОС-3 ВО в процессе обучения широко исполь-

зуются активные и интерактивные формы проведения занятий (деловые, ролевые игры, проектная работа). Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 30% от аудиторных занятий.

Контрольная работа по теоретическому материалу дисциплины проводится в форме теста.

Зачет осуществляется по итогам выполнения заданий по созданию и оформлению различных медицинских документов и тестового контроля.

2. Методические указания преподавателю

Преподаватель дисциплины «Делопроизводство» обязан помнить о том, что эффективность будущей профессиональной деятельности обучающихся во многом зависит от умения качественной организации работы с медицинскими документами, а также носит лингвоактивный характер и отличается высоким уровнем «речевой ответственности». Исходя из этого, процесс обучения должен быть направлен на отработку устойчивых умений организации документооборота в медицинском учреждении, навыков свободного использования различных языковых средств в варьирующихся коммуникативно-речевых ситуациях, а также обучение культуре делового общения в медицинской сфере. Следует учитывать, что отработка умений эффективного владения делопроизводством и взаимосвязанной с ним культурой делового общения будущего медика позволит комплексно сформировать у обучающихся блок взаимосвязанных компетенций, складывающихся в процессе овладения материалом дисциплины в целом, и отдельных тем ее программы в частности.

Необходимо также помнить, что в процессе обучения дисциплине у обучающихся должно сложиться представление о делопроизводстве как о средстве, способствующем эффективной организации будущей профессиональной деятельности медицинских сестер

Кроме того, в ходе преподавания дисциплины, совершенствуя практические навыки документоведения, а также смежные с ними лингвистические знания обучающегося, следует достигать более высокой цели, нежели прагматическое «умение эффективно выполнять свои трудовые обязанности, а именно:

- развивать индивидуальность будущего специалиста-медика;
- развивать интеллектуальные способности и психофизиологические механизмы человека;
- способствовать становлению его духовности, нравственности, высоких моральных качеств

3. Формы и методика базисного, текущего и итогового контроля

Исходный уровень знаний обучающихся определяется входным тестированием, для текущего контроля за усвоением материала используется фронтальный опрос, выполнение практических упражнений, контрольно-измерительных тестов, творческих заданий по созданию и оформлению документов разных жанров и форм, а также создание устных выступлений на заданную тему. Промежуточная контрольная работа по материалу дисциплины проводится в форме теста. Зачет осуществляется по итогам выполнения заданий по созданию и оформлению различной документации и тестового контроля.

ВИДЫ И ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	№ семестра	Виды контроля	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
1.	4	ТК	Делопроизводство и язык делового общения.	Тестовые задания.	10	1
2.	4	ТК	Литературный русский язык – основа устной и письменной форм деловой речи.	Тестовые задания.	10	1
3.	4	ТК	Устная форма деловой речи	Тестовые задания. Создание устного высказывания на заданную тему.	12 10	1 10
4.	4	ТК	Письменная форма деловой речи.	Тестовые задания. Создание текстов различной направленности	14 4	2 2
5.	4	ПК	Контрольная работа	Тестовые задания	14	2
6.	4	ТК	Официально-деловой стиль речи как один из функциональных стилей речи русского языка.	Тестовые задания	18	2
7.	4	ТК	Документирование как составляющая делопроизводства медицинского учреждения.	Заполнение типовых бланков документов.	10	1
8.	4	ТК	Типология официально-деловой документации.	Тестовые задания	25	1
9.	4	ПК	Организационно-распорядительная документация.	Заполнение документов разного назначения.	8	8
10.	4	ТК	Деловые письма.	Написание писем разного жанра.	5	5
11.	4	ТК	Частные деловые бумаги и их функционирование в	Тестовые задания, Практиче-	30	1

			медицинских учреждений.	ские упражнения.	20	1
12.	4	ТК	Редактирование, устранение ошибок в языке деловой документации как работа над повышением уровня профессиональной и языковой грамотности специалиста-медика.	Практические упражнения.	20	1
13.	4	ТК	Организация работы с документами.	Тестовые задания,	10	1
14.	4	ИК	Итоговый тест	Тестовые задания,	10	1

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ОБУЧАЕМЫМ
ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

По дисциплине	«Делопроизводство» (наименование дисциплины)
Для направления подготовки	«Сестринское дело» 34.03.01 (наименование и код специальности)

1. Методические указания к практическим занятиям

См. методические разработки к практическим занятиям

2. Методические указания к лабораторным занятиям

Лабораторные занятия не предусмотрены

3. Формы и методика базисного, текущего и итогового контроля

Оценка знаний обучающихся с целью мотивации активной текущей работы, обеспечения четкого своевременного контроля за ходом учебного процесса и повышения объективности оценки знаний основывается на оценке результатов все видов учебной деятельности за весь период обучения и учитывает результаты:

- изучения всех тем дисциплины;
- выполнения всех домашних практических упражнений и творческих заданий;
- проведения контрольно-измерительных тестов;
- устной творческой работы – публичного выступления перед аудиторией;
- индивидуальной работы по созданию и оформлению медицинской документации

разной направленности;

Исходный уровень знаний обучающихся определяется входным тестированием, для текущего контроля за усвоением материала используется фронтальный опрос, выполнение практических упражнений, контрольно-измерительных тестов, заданий по созданию, оформлению, систематизации различных медицинских документов, а также создание устных выступлений на заданную тему. Промежуточная контрольная работа по материалу дисциплины проводится в форме теста. Зачет осуществляется по итогам выполнения заданий по оформлению различных видов документов и тестового контроля.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	4	Устная форма деловой речи	Подготовка устного выступления на заданную тему.	1

2.	4	Письменная форма деловой речи.	Выполнение практических заданий на закрепление изученного материала	1
3.	4	Контрольная работа	Повторение изученного материала. Подготовка к промежуточному контролю.	1
4.	4	Официально-деловой стиль речи как один из функциональных стилей речи русского языка.	Выполнение практических заданий на закрепление изученного материала.	3
5.	4	Документирование как составляющая делопроизводства медицинского учреждения.	Выполнение практических заданий на закрепление изученного материала. Отработка навыков оформления медицинских документов.	4
6.	4	Типология официально-деловой документации.	Выполнение практических заданий на закрепление изученного материала. Отработка навыков оформления медицинских документов	1
7.	4	Организационно-распорядительная документация.	Работа с медицинскими документами, отработка навыков их оформления.	2
8.	4	Деловые письма.	Создание деловых писем разного типа.	2
9.	4	Частные деловые бумаги и их функционирование в медицинских учреждениях.	Написание автобиографии, заявления, резюме.	2
10.	4	Редактирование, устранение ошибок в языке деловой документации как работа над повышением уровня профессиональной и языковой грамотности специалиста-медика.	Выполнение практических заданий на закрепление изученного материала.	4
11.	4	Организация работы с документами.	Работа с нормативными документами, регламентирующими составление и оформление документов в системе здравоохранения.	2
12.	4	Итоговый тест / Зачет	Повторение изученного материала. Подготовка к итоговому контролю	1
ИТОГО часов в семестре:				24

1.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1.	Тема № 1	Делопроизводство и язык делового общения.	
2.	Дисциплина	Делопроизводство	
3.	Специальность	Сестринское дело	
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	2 часа	
5.	Цель: Дать представление о делопроизводстве и языке делового общения.		
6.	Объем повторной информации (в минутах)	5 минут	
7.	Объем новой информации (в минутах)	85 минут	
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Делопроизводство и язык делового общения: связь понятий, их различия. Культура делового общения и деловой переписки как составляющая профессиональной компетенции медика.		
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.		
1.	Тема № 2	Литературный русский язык – основа устной и письменной форм деловой речи.	
2.	Дисциплина	Делопроизводство	
3.	Специальность	Сестринское дело	
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	2 часа	
5.	Цель: Ознакомить с понятием литературного языка как основы культуры устной и письменной деловой речи.		
6.	Объем повторной информации (в минутах)	15 минут	
7.	Объем новой информации (в минутах)	75 минут	
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Литературный язык – основа культуры речи в официальном, деловом и профессиональном общении медика. Функционально-стилевая дифференциация как характерная примета литературного языка. Характеристика основных функциональных разновидностей современного русского литературного языка; их особенности, место и роль в формировании культуры речи медика.		
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.		
1.	Тема № 3	Устная форма деловой речи	
2.	Дисциплина	Делопроизводство	
3.	Специальность	Сестринское дело	
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	2 часа	
5.	Цель: Познакомить с особенностями устной деловой речи в профессиональном общении медика.		
6.	Объем повторной информации (в минутах)	5 минут	
7.	Объем новой информации (в минутах)	85 минут	
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Устная деловая речь, ее место и значение в культуре профессиональной речи медика. Понятие языковой нормы. Нормативное про-		

	изношение и ударение. Лексические нормы делового стиля речи. Точность и правильность словоупотребления.	
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	
1.	Тема № 4	Письменная форма деловой речи.
2.	Дисциплина	Делопроизводство
3.	Специальность	Сестринское дело
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	2 часа
5.	Цель: Познакомить с особенностями письменной формы деловой речи.	
6.	Объем повторной информации (в минутах)	25 минут
7.	Объем новой информации (в минутах)	65 минут
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Особенности письменной формы деловой речи. Нормативность как основа культуры письменной речи медицинского сотрудника. Понятие морфологической и синтаксической норм. Сопряжение различных норм и особенностей их функционирования в русской письменной деловой речи. Нормативность и строгая заданность в оформлении документации.	
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	
1.	Тема № 5	Контрольная работа
2.	Дисциплина	Делопроизводство
3.	Специальность	Сестринское дело
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	2 часа
5.	Цель: Проверить практические навыки	
6.	Объем повторной информации (в минутах)	90 минут
7.	Объем новой информации (в минутах)	0 минут
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> контрольная работа	
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	
1.	Тема № 6	Официально-деловой стиль речи как один из функциональных стилей речи русского языка.
2.	Дисциплина	Делопроизводство
3.	Специальность	Сестринское дело
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	2 часа
5.	Цель: Познакомить с понятием официально-делового стиля речи в аспекте делового общения медика.	
6.	Объем повторной информации (в минутах)	10 минут
7.	Объем новой информации (в минутах)	80 минут
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Официально-деловой стиль речи как язык официального и делового общения. Место и роль официально-делового стиля речи в	

	формировании культуры профессиональной речи медицинских работников разных уровней Характерные черты и приметы официально-делового стиля речи. Компьютеризация и язык делового общения. Положительное и отрицательное влияние компьютеризации на язык делового и официального общения.	
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	
1.	Тема № 7	Документирование как составляющая делопроизводства медицинского учреждения.
2.	Дисциплина	Делопроизводство
3.	Специальность	Сестринское дело
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	2 часа
5.	Цель: Отработать навыки ведения делопроизводства медицинского учреждения.	
6.	Объем повторной информации (в минутах)	10 минут
7.	Объем новой информации (в минутах)	80 минут
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Документирование как составляющая делопроизводства медицинского учреждения. Унификация и стандартизация. Понятие документа, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности документа. Система документации, типология документов, требования к содержанию и структуре документов: оформление реквизитов, бланки документов, изготовление документов.	
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	
1.	Тема № 8	Типология официально-деловой документации.
2.	Дисциплина	Делопроизводство
3.	Специальность	Сестринское дело
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	2 часа
5.	Цель: Отработать навыки работы с различными типами документации.	
6.	Объем повторной информации (в минутах)	10 минут
7.	Объем новой информации (в минутах)	80 минут
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Основные жанры деловой документации. Особенности языка документов различных жанров и типов, их сравнительная характеристика. Первичная медицинская документация, используемая в учреждениях здравоохранения.	
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	
1.	Тема № 9	Организационно-распорядительная документация.

2.	Дисциплина	Делопроизводство
3.	Специальность	Сестринское дело
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	4 часа
5.	Цель: Отработать навыки работы с различными типами организационно-распорядительной документации.	
6.	Объем повторной информации (в минутах)	20 минут
7.	Объем новой информации (в минутах)	160 минут
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Особенности языка организационно-распорядительных документов общего типа: законов, постановлений, уставов, положений. Приказ, распоряжение, должностные инструкции как тип организационно-распорядительных документов. Особенности их функционирования и языкового оформления в медицинских учреждениях. Справка	
10.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	
1.	Тема № 10	Деловые письма.
2.	Дисциплина	Делопроизводство
3.	Специальность	Сестринское дело
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	2 часа
5.	Цель: Выработать навыки создания деловых писем разной направленности.	
6.	Объем повторной информации (в минутах)	10 минут
7.	Объем новой информации (в минутах)	80 минут
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Понятие делового письма. Культура делового письменного общения, особенности деловой переписки в медицинских учреждениях. Виды деловых писем: информативное письмо, письмо-приглашение, письмо-напоминание, письмо-требование, письмо-ответ (положительная, отрицательная рекомендация), письмо-просьба. Служебная записка. Особенности ее оформления и языка в учреждениях здравоохранения. Докладная записка. Особенности ее оформления и языка. Отчет как тип делового письменного документа. Особенности его структуры, оформления и языка в медицинской практике. Виды и формы медицинских отчетов.	
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	
1.	Тема № 11	Частные деловые бумаги и их функционирование в медицинских учреждениях.
2.	Дисциплина	Делопроизводство
3.	Специальность	Сестринское дело
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	4 часа
5.	Цель: Выработать навыки создания частных деловых бумаг разного жанра.	
6.	Объем повторной информации (в минутах)	20 минут
7.	Объем новой информации (в минутах)	160 минут
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Частные деловые бумаги. Их место и роль в профессиональной деятельности медицинского работника. Автобиография. Заявление.	

	Структура, образцы, особенности оформления языковых конструкций. Резюме как особый тип делового документа. Объяснительная записка, структура, образцы. Расписка. Обязательная структура, необходимые документы, особенности оформления.	
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	
1.	Тема № 12	Редактирование, устранение ошибок в языке деловой документации как работа над повышением уровня профессиональной и языковой грамотности специалиста-медика.
2.	Дисциплина	Делопроизводство
3.	Специальность	Сестринское дело
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	4 часа
5.	Цель: Совершенствовать навыки документоведческой компетенции.	
6.	Объем повторной информации (в минутах)	10 минут
7.	Объем новой информации (в минутах)	170 минут
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Этапы редактирования деловой документации. Первичное ознакомление, проверка фактического материала, собственно редактирование. Наиболее частотные ошибки в деловой документации. Орфографическая и пунктуационная грамотность как основа документоведческой грамотности специалиста. Особенности использования цифровых обозначений числительных и аббревиатур в деловой документации. Особенности графического оформления редактирования. Общее представление о корректуре.	
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	
1.	Тема № 13	Организация работы с документами.
2.	Дисциплина	Делопроизводство
3.	Специальность	Сестринское дело
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	4 часа
5.	Цель: Выработать навыки эффективного ведения документооборота.	
6.	Объем повторной информации (в минутах)	20 минут
7.	Объем новой информации (в минутах)	160 минут
8.	<u>Содержание занятия, материал для отработки:</u> Документооборот: понятие, правила организации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Нормативное регулирование электронного документооборота. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов в системе здравоохранения. Номенклатура дел лечебно-профилактического учреждения. Архивирование документов, уничтожение документов.	
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.	

1.	Тема № 14	Итоговый тест	
2.	Дисциплина	Делопроизводство	
3.	Специальность	Сестринское дело	
4.	Продолжительность занятий (в академических часах)	2 часа	
5.	Цель: Закрепить навыки эффективного ведения докуменооборота.		
6.	Объем повторной информации (в минутах)	90 минут	
7.	Объем новой информации (в минутах)	0 минут	
8.	Содержание занятия, материал для отработки: Документооборот: понятие, правила организации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Нормативное регулирование электронного документооборота. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов в системе здравоохранения. Номенклатура дел лечебно-профилактического учреждения. Архивирование документов, уничтожение документов.		
9.	Литература для проработки: Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. – М., 2014.; Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М., 2011.; Организация сестринской деятельности : учебник / под ред. С. И. Двойникова. - М., 2014.		

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине	«Делопроизводство» (наименование дисциплины)
Для направления подготовки	«Сестринское дело» 34.03.01 (наименование и код специальности)

Лекционные и практические занятия по дисциплине проводятся в помещении курса русского языка. В состав помещений курса входят 4 учебных аудитории общей площадью 142, 35 кв.м.:

03 – площадью 41 кв.м. в помещении отделения переливания крови;
на основной территории: конференц-зал, 01. учебный кабинет, 02. учебная аудитория = 101,35 кв.м.

Кроме того, во временное пользование курсу выделена аудитория 04 площадью 32, кв.м., расположенная в помещении курсу, оборудованная средствами дистанционного обучения академии.

Адрес всех помещений: Литовская, 2.

Все помещения оборудованы необходимой учебной мебелью: учебные столы, стулья – с учетом санитарно-гигиенических норм учебного процесса.

Для кафедры приобретен переносной мультимедиапроектор ВЕпQ 2006, имеется передвижная тумба для установки, что позволяет его использование в любом из классов на территории кафедры.

В помещениях курса установлены 7 ПК, 6 из которых включены в локальную сеть академии и Internet и предназначены для учебной работы с тудентов на занятиях как под руководством преподавателя, так и в ходе самостоятельной подготовки творческих заданий по дисциплине.

Имеется 6 переносных CD-проигрывателей для прослушивания аудиоматериалов в классе, 1 DVD/CD-плеер для работы с видеоматериалами в аудитории, 1 телевизор, 1 сканер, 3 переносных кассетных магнитофона.

Сведения об оснащенности образовательного процесса
специализированным оборудованием

Наименование специализир. аудиторий	Перечень оборудования		Примечание
	Необходимо	Фактическое наличие	
1	2	2	3
Конференц-зал: Компьютерный класс (на территории кафедры):	1.SMART-доска 2.ПК - 12 3.Мультимедиапроектор - 1 4.Телевизор - 1	1. Доска аудиторная - 1 2. ПК - AQVARIUS – 2 ПК – ZIP 2000 - 1	1.ПК включены в локальную сеть академии и Internet 2.Мультимедиапрое

Литовская, 2, хозкорпус, лестн.2)	5.DVD/CD-плеер – 1	ПК – LARGA - 1 3. Мультимедиапроектор – 1 4. Телевизор - 1 5. DVD/CD-плеер - 1 6. Фортепиано - 1 7. Стеллажи с учебно-методической литературой - 4 8. Карта мира настенная -1 9. Карта СПб настенн.- 1 10. Портрет А.Ф.Тура - 1	ктор является переносным устройством 3. Программы: MS Office, Nero StartSmart, Winamp, ACDSee 7.0, аудио- и видеоразработки кафедры по развитию речи
Ауд. № 01 Учебный кабинет: Компьютерный класс (на территории курса: Литовская, 2, хозкорпус, лестн.2)	1. SMART-доска 2. ПК - 12 3. Карта мира настенная -1	1. Доска аудиторная -1 2. ПК Celeron 2000 - 1 3. Карта мира настенн. -1	1.ПК включен в локальную сеть академии и Internet 2. Программы: MS Office, аудио- и видеоразработки кафедры по развитию речи
Ауд. № 02 Учебный кабинет (на территории курса: Литовская, 2, хозкорпус, лестн.2)	1. SMART-доска 2. Карта СПб настенная -1 3. учебные столы	1. Доска аудиторная -1 2. Карта Спб настенн. -1 3. учебные таблицы	Возможно использование ПК и переносного мультимедиапроектора для проведения практических занятий
Ауд. № 03 (на территории отделения переливания крови: Литовская, 2, хозкорпус, лестн.3)	1. Доска аудиторная -1 2. Карта РФ настенн. -1	1. Доска аудиторная -1 2. Карта РФ настенн. -1	Возможно использование ПК и переносного мультимедиапроектора для проведения практических занятий
Ауд. № 04 (помещение класса дистанционного обучения академии - на территории курса: Литовская, 2, хозкорпус, лестн.2)	1. Доска аудиторная -1 2. Карта РФ настенн.-1	1. Доска аудиторная -1 2. Карта РФ настенная -1	Возможно использование ПК и переносного мультимедиапроектора для проведения практических занятий

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

ИННОВАЦИИ В ПРЕПОДАВАНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине	«Делопроизводство» <small>(наименование дисциплины)</small>
Для направления подготовки	«Сестринское дело» 34.03.01 <small>(наименование и код специальности)</small>

В процессе преподавания дисциплины «Делопроизводство» активно используются интерактивные средства обучения, для представления теоретического материала задействуются слайд-презентации в формате PowerPoint.

В ходе практических занятий материал отрабатывается посредством различных видов образовательных технологий, среди них такие имитационные технологии как ролевые игры, игровое проектирование, компьютерная симуляция и т.п., также задействуются немимитационные – дискуссия, творческая, реферативная работа студентов.

К инновациям в преподавании культуры профессиональной речи следует отнести:

1. Практически ориентированный подход к планированию учебной деятельности обучающегося спроецирован на формирование культуры умственного труда, овладение навыками делопроизводства, как неотъемлемого условия эффективной организации будущего труда медика. Такой подход определяется наиболее современными требованиями высшей школы: переход обучения в самообучение, дисциплины в самодисциплину, что в итоге должно способствовать переходу образования в самообразование.
2. В качестве практического материала для занятий используются разработки по учебным материалам производственной практики клинических кафедр университета.
3. Особое внимание уделяется освоению компьютерной обработки медицинской документации за счет освоения возможностей современного программного обеспечения в сфере делопроизводства.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

По дисциплине	«Делопроизводство» (наименование дисциплины)
Для направления подготовки	«Сестринское дело» 34.03.01 (наименование и код специальности)

В процессе подготовки.

федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

По дисциплине	«Делопроизводство» (наименование дисциплины)
Для направления подготовки	«Сестринское дело», 34.03.01 (наименование и код специальности)

Воспитательный процесс на кафедре организован на основе рабочей программы «Воспитательная работа» ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России и направлен на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Воспитательная работа осуществляется в соответствии с отечественными традициями высшей школы и является неотъемлемой частью процесса подготовки специалистов.

Воспитание в широком смысле представляется как «совокупность формирующего воздействия всех общественных институтов, обеспечивающих передачу из поколения в поколение накопленного социально-культурного опыта, нравственных норм и ценностей».

Целью воспитания обучающихся ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Минздрава России является разностороннее развитие личности с высшим профессиональным образованием, обладающей высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

Основная задача в воспитательной работе с обучающимися - создание условий для раскрытия и развития творческих способностей, гражданского самоопределения и самореализации, гармонизации потребностей в интеллектуальном, нравственном, культурном и физическом развитии.

Наиболее актуальными являются следующие задачи воспитания:

1. Формирование высокой нравственной культуры.
2. Формирование активной гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры.
3. Формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

4. Привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.
5. Сохранение и приумножение историко-культурных традиций университета, преемственность в воспитании студенческой молодежи.
6. Укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к курению, наркотикам, алкоголизму, антиобщественному поведению.

Решить эти задачи возможно, руководствуясь в работе принципами:

- гуманизма к субъектам воспитания;
- демократизма, предполагающего реализацию системы воспитания, основанной на взаимодействии, на педагогике сотрудничества преподавателя и студента;
- уважения к общечеловеческим отечественным ценностям, правам и свободам граждан, корректности, толерантности, соблюдения этических норм;
- преемственности поколений, сохранения, распространения и развития национальной культуры, воспитания уважительного отношения, любви к России, родной природе, чувства сопричастности и ответственности за дела в родном университете.

На кафедре созданы оптимальные условия для развития личности обучающегося, где студентам оказывается помощь в самовоспитании, самоопределении, нравственном самосовершенствовании, освоении широкого круга социального опыта.

федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра иностранных языков с курсом русского языка

ДИСТАНЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ
В УСЛОВИЯХ РАСПРОСТРАНЕНИЯ
НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ COVID-19

По дисциплине _____ «Делопроизводство»
(наименование дисциплины)

Для _____ «Сестринское дело», 34.03.01
направления под- _____
готовки (наименование и код специальности)

В целях предотвращения распространения коронавирусной инфекции Университет по рекомендации Министерства здравоохранения Российской Федерации временно вынужден был перейти на дистанционную форму обучения.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в Университете созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. (Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника (ГОСТ 52653-2006).

Под дистанционным обучением понимают взаимодействие обучающегося и преподавателя между собой на расстоянии, отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемое специфичными средствами интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность. В настоящее время существуют и другие варианты этого термина: дистантное образование, дистанционное образование. При дистанционном обучении основным является принцип интерактивности во взаимодействии между обучающимися и преподавателем.

Структура дистанционного обучения представлена на рисунке 1:



Рис. 1 Структура дистанционного обучения

Преподаватель (субъект) должен выбрать средства обучения, которые соответствуют потребностям объекта, что полностью отражает структуру дистанционного взаимодействия.

Основные отличительные черты дистанционного образования от традиционного заключается в следующем:

1. Важной отличительной чертой дистанционного обучения является «дальнодействие», т.е. обучающийся и преподаватель могут находиться на любом расстоянии.
2. Экономическая эффективность, т.е. отсутствие транспортных затрат и затрат на проживание и т.п.

Введение дистанционного обучения в Университете позволило определить средства, с помощью которых оно реализуется: Zoom, Discord, Whereby, Skype, Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда).

Электронная образовательная среда Moodle (ЭОС Moodle) – бесплатная система электронного обучения, с простым и понятным интерфейсом, надежная, адаптированная под различные устройства с различными операционными системами, которая дает возможность проектировать и структурировать образовательные курсы на усмотрение Университета и каждой кафедры.

В условиях, когда невозможно осуществлять образовательный процесс в традиционной форме и традиционными средствами, существуют альтернативы. Альтернативные формы, методы и средства обучения не могут заменить традиционные, и они требуют оптимизации и доработки, но в условиях форс-мажорных обстоятельств могут быть реализованы.