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

Тема №1 «Делопроизводство, как отрасль управленческой деятельности, содержание значения, история становления и направления совершенствования»

Задания:

 Теоретическое задание: Содержание понятия «делопроизводство». Значение делопроизводства в организации управленческой деятельности.

Творческие задания:

1. Разработайте вариант справки о том, что вы действительно являетесь студентом факультета высшего сестринского образования Оренбургского государственного медицинского университета.
2. Подготовьте проект заявления от вашего имени о приеме на работу на должность старшей сестры хирургического отделения в своем лечебном учреждении с указанием реквизитов.

Тема №2 «Понятие документа: сущность и функции, основные свойства и варианты классификации»

Задания:

Теоретическое задание: Характеристика, перечень организационно – распорядительных документов. Их виды.

Творческое задание:

1. Составьте докладную записку старшей медицинской сестры отделения на имя главного врача о нарушении трудовой дисциплины (опоздании) сотрудника отделения.

Тема №3 «Общие правила и требования к составлению и оформлению документов»

Задания:

Теоретическое задание: Классификация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).

Творческое задание:

 1.Составьте проект приказа о награждении медицинской сестры Елисеевой Надежды Юрьевны званием «Лучший работник года» и денежном премировании.

Тема №4 «Порядок составления и оформления отдельных видов управленческих документов»

Задания:

Теоретическое задание: Перечень, порядок составления и оформления управленческих документов в стационарах терапевтического профиля и поликлиниках терапевтического и педиатрического профиля.

Дайте ответы на предложенные Вам тесты:

1.От организации делопроизводства зависят:

* эффективность управления;
* экономичность;
* оперативность
* все вышеперечисленное.

2**.** Что определяет документоведение.

* закономерности образования документов;
* способы их создания;
* становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.
* все вышеперечисленное.

3. Информацию, содержащуюся в документах, можно подразделить на:

* ретроспективную (относящуюся к прошлому);
* оперативную (текущую);
* перспективную (относящуюся к будущему).
* все вышеперечисленное.

4. Виды бланков документов.

* общий бланк;
* бланк письма;
* бланк конкретного вида документа, кроме письма.
* все вышеперечисленное.

5. Какие функции имеют все официальные документы:

* общие и основные;
* общие и специальные;
* материальные и процессуальные;
* деловые и общие

6. Состав документов в организации зависит от:

* порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
* объема и характера взаимосвязей в организации;
* характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
* все вышеперечисленное

7. Документооборот – это:

* движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
* документ, не требующий особого внимания;
* движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
* все вышеперечисленное