ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вопросы к дифференциальному зачету

«Основы Делопроизводства»

по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

4 курс 8 семестр

Москва
2018

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вопросы к дифференцированному зачету
Основы делопроизводства

Теоритические

Тема 1.1 *Истоки делопроизводства: информация, управление, документа*

1. Понятие делопроизводства. Основные цели и задачи делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности медицинского работника.
2. Понятие «информация». Виды информации.
3. Понятие «документ», «управленческая документация».

Тема 1.2 *Становление делопроизводства в России*

4. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 года).
5. Советский и постсоветский периоды развития делопроизводства.

Тема 1.3 *Классификация деловой документации*

6. Виды документов и их классификация
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Тема 2.1 *Общие нормы и правила оформления документов*

8. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве.
9. Размеры полей служебных документов
10. Нумерация страниц
11. Способы написания дат в документах.

Тема 3.1 *Организационно-распорядительная документация*

12. Понятие и классификация ОРД.
13. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
14. Нормы и требования к размещению реквизитов документов

Тема 3.2 *Организационно-правовые и распорядительные документы*

15.Организационно-правовые документы.
16. Распорядительные документы.

Тема 3.3 *Информационно-справочная документация*

17. Информационно-справочные документы.
18. Служебное место.
19. Этикет в деловой переписке.

Тема 4.1 *Документооборот и формы его организации*

20. Организация документооборота.
21. Регистрация документов.
22. Номенкулатура дел организации.

23. Документирование деятельности среднего медицинского профессиональна.

Тема 5.1 *Документация по личному составу*

24. Документация по личному составу.

Тема 5.2 *Трудовой договор*

25. Трудовой договор. Оформление трудового договора. Трудовая книжка.

Тема 6.1 *Персональный компьютер в современном делопроизводстве*

26. Персональный компьютер в современном производстве.

Практические

Тема 1.1.1 *Основные положения по документированию управленческой деятельности*

27. Понятие «документ».
28. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Тема 1.2.1 *Нормативно-првовое обеспечение российского делопроизводства*

29. Указы Президента и постановления Правительства РФ.
30. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти.

Тема 1.3.1 *Унификация и стандартизация управленчских документов.*

31. Унификация управленческих документов
32. Унификация управленческих документов

Тема 2.1.1 *Оформление докуметов*

33. Оформление названий документов органов власти
34. Оформление в документах таблиц, выодов, некотрых символов

Тема 3.1.1 *Оформление бланоков и реквизитов документов*

35. Состав, схемы расположения реквизитов.
36. Оформление бланков документов
37. Оформление реквизитов документов

Тема 3.2.1 *Оформление организационно-распорядительных документов*

38. Саставление инструкций
39.Составление приказов
40. Составление указаний
41. Составление распоряжений

Тема 3.3.1 *Оформление информационно-справочной документации*

42. Оформление протоколов
43. Оформление докладной записки.
44. Оформление заявлений
45. Оформление объяснительной записки
46. Составление телеграммы, факсограммы, телефонограммы
47. Составление актов
48. Оформление служебных писем

Тема 4.1.1 *Регистрация и учет документов*

49. Регистрация документов
50. Учет документов
51. Хранение документов

Тема 5.1.1 *Оформление документации по личному составу*

52. Оформление резюме и заявлений о приеие на работу
53. Заполнение личной карточки работника
54. Составление автобиографии
55. Заполнение анкеты

Тема 5.2.1 *Оформление трудового договора*

56. Заключение трудового договора на неопределенный срок
57. Заключение срочного трудового договора.

Тема 6.1.1 *Правила оформления документов лечебного процесса*

58. Оформление документов амбулаторной помощи
59. Оформление документов стационарной помощи
60. Оформление документов специализировнной помощи

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник. – Изд.12-е, перераб. – Ростов н/д: Феникс, 2013. – 376 с.
2. Н.Н Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. Ред. Н. Н. Шуваловой Основы делопроизводства: уебник и практикум для СПО – М., Юрайт, 2016

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

3. А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г.Г. Вукович. Основы делопроизводства: учебное пособие – ИНФА-М, 2017.
4.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. http://www.funnycong.ru/
2. http://www.termika.ru/dou/opr.php

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ