




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В. И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТА

Ученым советом педиатрического факультета и факультета фармации, профилактической медицины и биомедицины протокол от «14» мая 2024 г. №4
Председатель Ученого совета

 А.П. Аверьянов

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета фармации, профилактической медицины и биомедицины  Т.А. Кульшань

« 14 » мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность

33.05.01 Фармация

Форма обучения

очная

Срок освоения ОПОП

5 лет

Кафедра экономики и управления здравоохранением и фармацией


ОДОБРЕНА

на заседании учебно-методической конференции кафедры экономики и управления здравоохранением и фармацией от «29» марта 2024 г. №7

Заведующая кафедрой

 И.Г. Новокрещенова

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора департамента организации образовательной деятельности  Д.Ю. Нечухраная

« 10 » апреля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
4. ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
5.1 Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении	4
5.2 Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы текущего контроля	5
5.3 Название тем лекций с указанием количества часов	5
5.4. Название тем практических занятий с указанием количества часов	5
5.5. Лабораторный практикум	6
5.6. Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине	6
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	7
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	7
8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»	11
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	11
11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	11
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	12
13. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	13
14. ИНЫЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	13

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство в фармацевтической организации» разработана на основании учебного плана по специальности 33.05.01 Фармация, утвержденного Ученым Советом Университета, протокол от «27» февраля 2024 г. № 2; в соответствии с ФГОС ВО по специальности 33.05.01 Фармация, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» марта 2018 г. №219 (с изменениями №1456 от 26.11.2020 г., №208 от 27 февраля 2023 г.).

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – подготовка специалиста с современным организационным мышлением, свободно ориентирующегося в современных вопросах документирования управленческой деятельности, организации делопроизводства в аптечной организации, формирования культуры работы с документированной информацией, рациональной организации труда и стремления к совершенствованию системы делопроизводства в аптечной организации, а также формирование у обучающихся навыков работы с документами.

Задачи:

1. Усвоение основных понятий об информации и документе, принципов классификации и унификации документов.
2. Изучение общих правил оформления документов и порядка оформления основных реквизитов.
3. Овладение принципами работы с системой организационно-распорядительной документации.
4. Обучение студентов работе с входящей и исходящей документацией, процедурой обработки внутренних документов.
5. Формирование у студентов навыков составления организационно-распорядительных, кассовых и отчетных документов фармацевтической организации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Формируемые в процессе изучения учебной дисциплины компетенции

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (или ее части)
1	2
Отпуск, реализация и передача лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента через фармацевтические и медицинские организации	ПКО-2. Способен решать задачи профессиональной деятельности при осуществлении отпуска и реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента через фармацевтические и медицинские организации
	ИД _{ПКО-2} -3. Осуществляет делопроизводство по ведению кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов при розничной реализации
	ИД _{ПКО-2} -4. Осуществляет делопроизводство по ведению, организационно-распорядительных, платежных отчетных документов при оптовой реализации

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Делопроизводство в фармацевтической организации» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 (Б1.В.ОД.2) учебного плана по специальности 33.05.01 Фармация.

Материал дисциплины опирается на ранее приобретенные студентами знания по дисциплинам «Экономическая теория».

4. ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

Вид работы		Всего часов	Кол-во часов в семестре
			№ 2
Контактная работа (всего), в том числе:		44	44
Аудиторная работа		44	44
Лекции (Л)		12	12
Практические занятия (ПЗ),		32	32
Семинары (С)		-	-
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Внеаудиторная работа		-	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО)		28	28
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	72	72
	ЗЕТ	2	2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№ п/п	Индекс компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела
1	2	3	4
1.	ПКО-2	Раздел 1. Основы делопроизводства в фармацевтической организации	<p>1.1. Общие понятия об информации и документе. Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.</p> <p>1.2. Общие понятия об информации и документе.</p> <p>1.3. Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.</p> <p>1.4. Классификация документов.</p> <p>1.5. Общие правила оформления документов.</p> <p>1.6. Реквизиты документов: характеристика.</p> <p>1.7. Реквизиты документов: порядок оформления.</p> <p>1.8. Состав реквизитов документов.</p>

1	2	3	4
			1.9. Порядок оформления реквизитов.
			1.10. Система организационно-распорядительной документации в фармацевтической организации: организационные документы.
			1.11. Система организационно-распорядительной документации в фармацевтической организации: распорядительные документы.
			1.12. Характеристика организационных документов фармацевтической организации.
			1.13. Создание организационных документов фармацевтической организации.
			1.14. Характеристика распорядительных документов фармацевтической организации.
			1.15. Создание распорядительных документов фармацевтической организации.
			1.16. Характеристика справочно-информационных документов фармацевтической организации.
			1.17. Создание справочно-информационных документов фармацевтической организации.
			1.18. Характеристика отчетной документации и документов по личному составу фармацевтической организации.
			1.19. Создание документов по личному составу фармацевтической организации.
			1.20. Организация документооборота в фармацевтической организации.
			1.21. Требования к документообороту в фармацевтической организации.
			1.22. Организация документооборота в фармацевтической организации.

5.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы текущего контроля

№п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды деятельности (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1.	2	Раздел 1. Основы делопроизводства в фармацевтической организации	12	-	32	28	72	реферат, тестирование, контрольная работа, решение ситуационных задач
		ИТОГО:	12	0	32	28	72	

5.2. Название тем лекций с указанием количества часов

п/№	Название тем лекций	Кол-во часов в семестре
		№ 2
Раздел 1. Основы делопроизводства в фармацевтической организации		
1.	Общие понятия об информации и документе. Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.	2
2.	Реквизиты документов: характеристика.	2
3.	Реквизиты документов: порядок оформления.	2
4.	Система организационно-распорядительной документации фармацевтической организации: организационные документы.	2
5.	Система организационно-распорядительной документации фармацевтической организации: распорядительные документы.	2
6.	Организация документооборота в фармацевтической организации.	2
Итого		12

5.3. Название тем практических занятий с указанием количества часов

№ п/п	Название тем практических занятий	Кол-во часов в семестре
		№ 2
1	2	3
Раздел 1. Основы делопроизводства в фармацевтической организации		
1.	Общие понятия об информации и документе.	2
2.	Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.	2
3.	Классификация документов.	2
4.	Общие правила оформления документов.	2
5.	Состав реквизитов документов.	2
6.	Порядок оформления реквизитов.	2
7.	Характеристика организационных документов фармацевтической организации.	2
8.	Создание организационных документов фармацевтической организации.	2
9.	Характеристика распорядительных документов фармацевтической организации.	2
10.	Создание распорядительных документов фармацевтической организации.	2
11.	Характеристика справочно-информационных документов фармацевтической организации.	2
12.	Создание справочно-информационных документов фармацевтической организации.	2
13.	Характеристика отчетной документации и документов по личному составу фармацевтической организации.	2
14.	Создание документов по личному составу фармацевтической организации.	2
15.	Требования к документообороту в фармацевтической организации.	2
16.	Организация документооборота в фармацевтической организации	2
ИТОГО		32

5.4. Лабораторный практикум

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

5.5. Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине

№п/п	№ се- местра	Наименование раздела	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	2	Раздел 1. Основы делопроизводства в фармацевтической организации		
1.2.		Общие понятия об информации и документе.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.3.		Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.4.		Классификация документов.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.5.		Общие правила оформления документов.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.8.		Состав реквизитов документов.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.9.		Порядок оформления реквизитов.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.12.		Характеристика организационных документов фармацевтической организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.13.		Создание организационных документов фармацевтической организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю.	1
1.14.		Характеристика распорядительных документов фармацевтической организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.15.		Создание распорядительных документов фармацевтической организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю.	1
1.16.		Характеристика справочно-информационных документов фармацевтической организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.17.		Создание справочно-информационных документов фармацевтической организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю.	1
1.18.		Характеристика отчетной документации и документов по личному составу фармацевтической организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.19.		Создание документов по личному составу фармацевтической организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю.	1

1	2	3	4	5
1.21.		Требования к документообороту в фармацевтической организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
1.22.		Организация документооборота в фармацевтической организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2
ИТОГО часов в семестре:				28

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (представлены в приложении 2).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в фармацевтической организации» в полном объеме представлен в приложении 1.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения дисциплины, представлены в положении о балльно-рейтинговой системе оценки академической успеваемости обучающихся (утверждены на учебно-методической конференции кафедры «27» марта 2024 г., протокол № 7).

Сумма баллов за зачёт при использовании балльно-рейтинговой системы оценки складывается из суммы баллов оценки текущей успеваемости студентов и промежуточной аттестации. Максимальное количество баллов оценки текущего контроля – 90 баллов, минимальное – 45 баллов. Текущая успеваемость оценивается по сумме баллов по всем контрольным мероприятиям.

Контрольные мероприятия, оценки по которым учитываются при расчете рейтинга по текущей успеваемости

№п/п	Наименование темы	Формы текущего контроля успеваемости
1	2	3
1.	Основы делопроизводства в фармацевтической организации	
1.2.	Общие понятия об информации и документе.	решение ситуационных задач
1.3.	Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.	тестирование
1.4.	Классификация документов.	письменная контрольная работа, решение ситуационных задач
1.5.	Общие правила оформления документов.	решение ситуационных задач
1.8.	Состав реквизитов документов.	решение ситуационных задач
1.9.	Порядок оформления реквизитов.	тестирование, решение ситуационных задач

1	2	3
1.12.	Характеристика организационных документов фармацевтической организации.	решение ситуационных задач
1.13.	Создание организационных документов фармацевтической организации.	письменная контрольная работа, решение ситуационных задач
1.14.	Характеристика распорядительных документов фармацевтической организации.	тестирование, решение ситуационных задач
1.15.	Создание распорядительных документов фармацевтической организации.	решение ситуационных задач
1.16.	Характеристика справочно-информационных документов фармацевтической организации.	тестирование, решение ситуационных задач
1.17.	Создание справочно-информационных документов фармацевтической организации.	решение ситуационных задач
1.18.	Характеристика отчетной документации и документов по личному составу фармацевтической организации.	тестирование, решение ситуационных задач
1.19.	Создание документов по личному составу фармацевтической организации.	письменная контрольная работа, решение ситуационных задач
1.21.	Требования к документообороту в фармацевтической организации.	тестирование, решение ситуационных задач
1.22.	Организация документооборота в фармацевтической организации	решение ситуационных задач

Критерии оценки по видам текущего контроля

Виды текущего контроля	Оценка и соответствующий ей балл			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	Баллы и оценочные критерии			
1	2	3	4	5
1. Тестирование	<i>Баллы: 5 баллов</i> <i>Критерии:</i> 90-100% правильных ответов	<i>Баллы: 4 балла</i> <i>Критерии:</i> 75-89% правильных ответов	<i>Баллы: 3 балла</i> <i>Критерии:</i> 60-74% правильных ответов	<i>Баллы: 0 баллов</i> <i>Критерии:</i> менее 60% правильных ответов
2. Контрольная работа	<i>Баллы: 5 баллов</i> <i>Критерии:</i> Получен полный ответ на все вопросы	<i>Баллы: 4 балла</i> <i>Критерии:</i> Получен достаточно полный ответ на все вопросы	<i>Баллы: 3 балла</i> <i>Критерии:</i> Получен неполный ответ на вопросы	<i>Баллы: 0 баллов</i> <i>Критерии:</i> Получены фрагменты ответа на вопросы
3. Решение ситуационных задач	<i>Баллы: 5 баллов</i> <i>Критерии:</i> Получен полный обоснованный ответ с необходимыми комментариями	<i>Баллы: 4 балла</i> <i>Критерии:</i> Получен достаточно полный ответ с необходимыми комментариями, имеются недочеты	<i>Баллы: 3 балла</i> <i>Критерии:</i> Получен неполный ответ с необходимыми комментариями, имеются ошибки	<i>Баллы: 0 баллов</i> <i>Критерии:</i> Получены фрагменты ответа, Имеются существенные ошибки

Кроме того, при расчете текущей успеваемости оценивается активность студента при выполнении учебно-исследовательской работы (УИРС) – подготовка рефератов, участие в конференциях (максимальное количество баллов – 15 баллов, минимальное – 0 баллов).

Критерии оценки по видам самостоятельной работы

Виды текущего контроля	Оценка и соответствующий ей балл			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	Баллы и оценочные критерии			
1. Реферат	<i>Баллы: 5 баллов</i>	<i>Баллы: 4 балла</i>	<i>Баллы: 3 балла</i>	<i>Баллы: 0 баллов</i>
	<i>Критерии:</i> Тема полностью раскрыта, выполнены все требования оформлению	<i>Критерии:</i> Тема раскрыта достаточно полно, имеются незначительные дефекты оформления	<i>Критерии:</i> Тема раскрыта частично, имеются дефекты оформления	<i>Критерии:</i> Тема не раскрыта, не выполнены требования по оформлению

Максимальное количество баллов оценки **промежуточной аттестации (зачёт)** – 10 баллов, минимальное – 6 баллов.

Критерии оценки промежуточного контроля (тестирование)

% выполнения задания	Балл по 10-балльной системе
90 – 100	9,0 – 10,0
80 – 89	8,0 – 8,9
70 – 79	7,0 – 7,9
60 – 69	6,0 – 6,9
00– 59	0,0

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации (зачёт)

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка	Требования к знаниям
51-100	«зачтено»	Студент владеет основным материалом, может допускать неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала и испытывать некоторые трудности в выполнении практических заданий
0-50	«не зачтено»	Студенту не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, отвечает неуверенно, с большим затруднением решает практические задачи или полностью затрудняется в их выполнении

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Активные занятия	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Итого
Максимальное количество баллов	75	15	10	100
Минимальное количество баллов	45	0	6	51

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

8.1. Основная литература

Электронные источники:

№	Издания
1.	Наркевич, И. А. Управление и экономика фармации : учебник / Наркевич И.А. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 928 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468630.html .
2.	Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. - Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2020. - 71 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-33.html (дата обращения: 04.05.2023). - Режим доступа : по подписке.
3.	Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html (дата обращения: 04.05.2023). - Режим доступа : по подписке.

8.2. Дополнительная литература

Печатные источники:

№	Издания	Количество экземпляров в библиотеке
1.	Управление и экономика фармации : учебник / под ред. В. Л. Багировой. - М. : Медицина, 2008 – 716[1] с. : ил.	99

Электронные источники:

№	Издания
1.	Медицинская документация: учетные и отчетные формы / Р.А. Хальфин, Е.В. Огрызко, Е.П. Какорина, В.В. Мадьянова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014.- 64 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html .
2.	Основы фармацевтического менеджмента : учебно-методическое пособие / А. Н. Саньков, М. Р. Дударенкова, А. С. Цыбина, Ю. У. Нигматуллина. — Оренбург : Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. — 74 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/51469.html

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

№ п/п	Сайты
1	2
	Официальные сайты органов государственной власти, международных организаций
1.	Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ. Режим доступа: http://www.rosminzdrav.ru/

1	2
2.	Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения. URL: http://www.roszdravnadzor.ru/
3.	Официальный сайт Министерства промышленности и торговли РФ. – Режим доступа: http://www.minpromtorg.gov.ru/
4.	Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. – Режим доступа: http://www.gost.ru/
5.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: http://www.gks.ru/
6.	Официальный сайт Правительства Саратовской области. Режим доступа: http://www.saratov.gov.ru/
7.	Официальный сайт министерства здравоохранения Саратовской области. Режим доступа: http://www.minzdrav.saratov.gov.ru/
8.	Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru/
	Справочные ресурсы
9.	Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/
10.	Справочная система «Гарант». Режим доступа: http://www.garant.ru/
	Периодические издания
11.	Журнал «Remedium». – Режим доступа: http://www.remedium-journal.ru/
12.	Журнал «Новая аптека». – Режим доступа: http://www.nov-ap.ru/
13.	Газета «Фармацевтический вестник». – Режим доступа: http://www.pharmvestnik.ru/
14.	Журнал «Российские аптеки». – Режим доступа: http://www.rosapteki.ru/
15.	Журнал «Фармацевтическое обозрение». – Режим доступа: http://www.farmoboz.ru/
16.	Журнал «Фарматека». – Режим доступа: http://www.pharmateca.ru/
17.	Журнал «Фармация». – Режим доступа: http://pharm.rusvrach.ru/
	Базы данных
18.	eLibrary. – Режим доступа: http://www.elibrary.ru/

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины представлены в приложении 2.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интернет-адрес

страницы

кафедры:

<https://sgmu.ru/university/departments/departments/kafedra-ekonomiki-i-upravleniya-zdravookhraneniem-i-farmatsiey/>

11.1. Электронно-библиотечные системы, рекомендованные обучающимся для использования в учебном процессе.

1) ЭБС «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru/> ООО «Политехресурс»
Контракт № 797КС/11-2022/414 от 21.12.2022, срок доступа до 31.12.2023

2) ЭБС «Консультант врача» <http://www.rosmedlib.ru/> ООО «Высшая школа организации и

управления здравоохранением - Комплексный медицинский консалтинг» Контракт № 762КВ/11-2022/413 от 21.12.2022, срок доступа до 31.12.2023

3) ЭБС IPRsmart <http://www.iprbookshop.ru/> ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» Лицензионный договор № 9193/22К/247 от 11.07.2022, срок доступа до 14.07.2023г.

4) Национальный цифровой ресурс «Рукопт» <http://www.rucont.lib.ru> ООО Центральный коллектор библиотек "БИБКОМ" Договор № 418 от 26.12.2022, срок доступа до 31.12.2023

11.2. Адреса сайтов, используемые для текущего и контрольного тестирования обучающихся по учебной дисциплине.

Образовательный портал СГМУ, курс «Делопроизводство в фармацевтической организации». – Режим доступа: <http://el.sgmu.ru/course/view.php?id=179>

11.3. Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Microsoft Windows	40751826, 41028339, 41097493, 41323901, 41474839, 45025528, 45980109, 46073926, 46188270, 47819639, 49415469, 49569637, 60186121, 60620959, 61029925, 61481323, 62041790, 64238801, 64238803, 64689895, 65454057, 65454061, 65646520, 69044252 – срок действия лицензий – бессрочно.
Microsoft Office	40751826, 41028339, 41097493, 41135313, 41135317, 41323901, 41474839, 41963848, 41993817, 44235762, 45035872, 45954400, 45980109, 46073926, 46188270, 47819639, 49415469, 49569637, 49569639, 49673030, 60186121, 60620959, 61029925, 61481323, 61970472, 62041790, 64238803, 64689898, 65454057 – срок действия лицензий – бессрочно.
Kaspersky Endpoint Security, Kaspersky Anti-Virus	№ лицензии 2В1Е-230301-122909-1-5885 с 2023-03-01 по 2024-03-10, количество объектов 3500.
CentOSLinux	Свободное программное обеспечение – срок действия лицензии – бессрочно
SlackwareLinux	Свободное программное обеспечение – срок действия лицензии – бессрочно
MoodleLMS	Свободное программное обеспечение – срок действия лицензии – бессрочно
DrupalCMS	Свободное программное обеспечение – срок действия лицензии – бессрочно

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство в фармацевтической организации» представлено в приложении 3.

13. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Сведения о кадровом обеспечении, необходимом для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство в фармацевтической организации» представлены в приложении 4.

14. ИНЫЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебно-методические материалы, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство в фармацевтической организации»:

- конспекты лекций по дисциплине;
- методические разработки практических занятий для преподавателей по дисциплине;
- оценочные материалы для проведения текущего контроля по дисциплине.

Разработчики:

Зав.кафедрой экономики и управления
здравоохранением и фармацией,

д.м.н., профессор

доцент кафедры экономики и управления
здравоохранением и фармацией,

к.п.н., доцент

доцент кафедры экономики и управления
здравоохранением и фармацией,

к.э.н., доцент

доцент кафедры экономики и управления
здравоохранением и фармацией,

к.м.н.

доцент кафедры экономики и управления
здравоохранением и фармацией,

к.ф.н.

И.Г. Новокрещенова

И.В. Новокрещенов

О.В. Краснова

В.А. Смолина

Ю.Н. Смотров